



AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CALABRIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI ATERP CALABRIA

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art.1	Oggetto del Regolamento
Art.2	Principi organizzativi
Art.3	Distinzione delle funzioni e rapporti tra Direttore generale e Dirigenza
Art.4	Competenze del Collegio dei Revisori e rapporto con la Dirigenza
Art.5	Principi di funzionamento delle strutture dell'Azienda
Art.6	Pari opportunità
Art.7	Norme disciplinari
TITOLO II	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
CAPO I	ASSETTO STRUTTURALE
Art.8	Struttura organizzativa dell'Azienda
Art.9	Articolazione delle strutture
Art.10	Attribuzioni degli Uffici dirigenziali
Art.11	Attribuzioni dell'Avvocatura
CAPO II	FORMA DEGLI ATTI
Art.12	La forma delle decisioni
Art.13	Espressione dei pareri sulle proposte di delibera
CAPO III	DIRETTORE GENERALE
Art.14	Nomina del Direttore generale
Art.15	Poteri ed attribuzioni del Direttore generale
CAPO IV	SPECIFICITA' DEI POSTI DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO E TECNICO
Art.16	Conferimento incarico di direzione di Area di primo livello a personale interno all'Azienda
Art.17	Conferimento incarico di direzione di Area a persone esterne all'Azienda
Art.18	Procedimento per la nomina e revoca dell'incarico di direttore Amministrativo e Tecnico
CAPO V	LA DIRIGENZA
Art.19	Istituzione del ruolo dirigenziale
Art.20	Le responsabilità dei Dirigenti preposti alle strutture
Art.21	Competenze dei Responsabili di Area di I livello
Art.22	Competenze del Dirigente di Area di II livello
Art.23	Conferimento e revoca dell'incarico di Dirigente II livello
Art.24	Annullamento, avocazione di atti, sostituzione nell'esercizio della funzione di Dirigente
Art.25	Valutazione dei risultati dei dirigenti incaricati

CAPO VI	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE STRUTTURE
Art.26	Conferimento di nuovo incarico. Proroga delle funzioni
Art.27	Dirigente con funzioni vicarie del Direttore Amministrativo e Tecnico
Art.28	Incarico per la posizione organizzativa
Art.29	Sostituzione del Dirigente di Servizio e delega delle competenze ai responsabili di uffici
Art.30	Responsabilità particolari dei dirigenti
CAPO VII	DOTAZIONE ORGANICA
Art.31	Dotazione organica
Art.32	Programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane
Art.33	Piano di assunzioni e mobilità
CAPO VIII	GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA
Art.34	Il valore dei profili professionale
Art.35	Competenze per la determinazione ed attribuzione dei profili professionali
Art.36	Competenze organizzativa e gestionale delle risorse umane
CAPO IX	MOBILITA' DEL PERSONALE
Art.37	Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art.38	Mobilità volontaria interna
Art.39	Trasferimento temporaneo di risorse umane. Comando
Art.40	Passaggio diretto tra Amministrazioni
Art.41	Aspettativa
Art.42	Lavoro a tempo parziale
Art.43	Esclusioni e limitazioni di rapporti a tempo parziale
Art.44	Incompatibilità e conflitto di interesse
Art.45	Rinvio a norme specifiche
CAPO X	ACQUISIZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Art.46	Accesso al rapporto di impiego. Rinvio
TITOLO III	INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE
CAPO I	INCOMPATIBILITA'
Art.47	Casi di incompatibilità
Art.48	Limiti alla incompatibilità
Art.49	Accertamenti e provvedimenti
Art.50	Comunicazione dei casi di incompatibilità
CAPO II	CUMULO D'IMPIEGHI
Art.51	Divieto di cumulo di impieghi pubblici

TITOLO VII STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art.76 Comitato di direzione
Art.77 Norme di funzionamento
Art.78 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.79 Entrata in vigore del Regolamento
Art.80 Disposizione finale

ALLEGATO “A”: MODELLO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO “B”: DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO “C”: DECLARATORIA DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, individua le linee fondamentali di organizzazione degli uffici dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (ATERP) della Regione Calabria, e disciplina sia le responsabilità dei soggetti ad essi preposti, sia i rapporti tra essi intercorrenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono le Leggi Regionali 7 maggio 1996 n. 7, L.r. 24/2013, il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 la Legge 15 luglio 2002 n. 145, il D.Lgs.150/2010 nonché le altre norme nazionali vigenti in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro ed i CC.CC.NN.LL., per l'area della Dirigenza e non, del Comparto Regioni-Autonomie locali.
3. Il procedimento amministrativo, comprese le competenze del responsabile dello stesso, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, sono regolamentati con separati provvedimenti.
4. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di informativa alle OO. SS. ai sensi della normativa contrattuale in materia.

Art.2

Principi organizzativi

1. L'Azienda esercita la propria attività amministrativa ispirandosi ai seguenti principi di organizzazione:
 - a) la scelta della programmazione dell'attività complessiva, della Azienda, come metodo di intervento nell'ambito della realtà economico-sociale di sua competenza;
 - b) la centralità delle esigenze degli utenti;
 - c) il più ampio snellimento delle procedure e la massima pubblicità degli atti del procedimento, salvi i casi previsti dalla legge;
 - d) l'imparzialità ed il buon andamento della gestione;
 - e) la separazione tra i compiti politici di indirizzo e controllo, riservati agli Organi di governo dell'Azienda, ed i compiti di gestione amministrativa, contabile e tecnica, riservati alla Dirigenza, in attuazione di quanto disposto dall'art.4 del D.Lgs n.165/2001.
2. Più in generale, il sistema organizzativo dell'Azienda è ispirato a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, di contenimento dei costi amministrativi e di speditezza delle procedure, di articolazione degli Uffici per funzioni omogenee, di previsione di controlli interni e di verifiche dei risultati, nonché di strumenti di verifica periodica dell'organizzazione.

Art.3

Distinzione delle funzioni e rapporti tra Direttore generale e Dirigenza

1. Compete al Direttore generale, nell'ambito di quanto dettato dallo Statuto dell'Azienda:
 - a) l'attività di programmazione, che si identifica nella definizione degli obiettivi, programmi, piani e progetti affidati ai Dirigenti con il bilancio e con documenti di esecuzione per la gestione.

- b) l'attività di indirizzo, che si realizza con la firma di documenti contenenti criteri generali, ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Azienda.
 - c) l'attività di direttiva, che si esplica nella sottoscrizione di documenti a contenuto generale, inerenti questioni di principio o generali o le linee di governo proprie della direzione politica.
 - d) l'attività di controllo, che si attua con eventuale sindacato sull'andamento della gestione.
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.
2. Spetta alla Dirigenza:
- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre al Direttore Generale e la formulazione di relazioni, pareri e proposte.
 - b) la realizzazione degli obiettivi, dei progetti e dei programmi dell'Azienda, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti stabiliti dalla legge.
 - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati della gestione.
3. Le funzioni sono esercitate in rapporto di collaborazione ed interdipendenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
4. Le competenze degli Organi di governo, nel rispetto delle precise competenze, e, della dirigenza si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione di competenza del Direttore generale.
5. Il rapporto tra Direttore generale e dirigenza si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali
6. Il rapporto tra il Direttore generale e la Dirigenza si configura altresì come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità delle scelte e della valutazione dei mezzi per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art.4

Competenze del Collegio dei revisori e rapporti con la Dirigenza

- 1. Le competenze del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dalla legge e dallo Statuto.
- 2. Il Collegio dei revisori, per assolvere i compiti previsti dallo Statuto, può acquisire dai Dirigenti, oltre che dal Direttore generale, qualsiasi notizia ed atto inerente l'attività amministrativa dell'Azienda, utile all'espletamento dell'incarico.

Art.5

Principi di funzionamento delle strutture dell'Azienda

- 1. Le strutture dell'Azienda si conformano ai seguenti principi e criteri direttivi, nonché a quelli contenuti nel D. L.vo n. 165/2001 e s.m.ed.int. e nell'art. 2 del presente regolamento:
 - a) ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre concerti e intese, sovrapposizioni e duplicazioni;
 - b) unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità;
 - c) semplificazione e riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - d) limitazione della necessità del ricorso a organismi consultivi;
 - e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture finalizzate alle attività di informazione e comunicazione;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti.

Art.6 **Pari opportunità**

1. L'Azienda delinea la propria Struttura Organizzativa secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, nella progressione di carriera e nel trattamento economico accessorio.
2. L'Azienda utilizza in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante e applica tutti gli accorgimenti e le regole fissate, in materia, dai CC.CC.NN.LL.

Art.7 **Norme disciplinari**

1. Le norme che indicano la tipologia delle infrazioni, in cui possono incorrere i dipendenti ed i Dirigenti e le relative sanzioni, nonché il procedimento disciplinare, sono dettati in apposito Regolamento che disciplina, anche, l'arbitrato o altre modalità di composizione delle controversie, così come previsto dalla contrattazione nazionale.

TITOLO II **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

CAPO I **ASSETTO STRUTTURALE**

Art.8 **Struttura organizzativa dell'Azienda.**

1. L'istituzione delle strutture dell'Azienda è effettuata con delibera del Direttore generale, che si conforma ai principi e criteri direttivi contenuti nella L.R. 24 maggio 1999, n. 14, nel DLgs n. 165/2001 e s.m.i. e nel Titolo I del presente regolamento.
2. L'Azienda è una struttura organizzativa, articolata in Area amministrativa di primo livello, Area tecnica di primo livello, in Aree di secondo livello ed unità operative, cui è preposto il Direttore generale, che è Organo statutario dell'Azienda e coordinatore generale dell'attività dirigenziale.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale è posta, in posizione di staff, l'Avvocatura dell'Azienda, struttura autonoma e specialistica disciplinata da apposito regolamento.

Inoltre, alle dirette dipendenze del Direttore Generale operano:

- a) l'ufficio stampa secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000 e dal contratto Collettivo Nazionale dei Giornalisti;
- b) un ufficio di diretta collaborazione, di cui al regolamento della Regione Calabria n. 12 /2013 e succ. mm.e ii., approvato nella seduta della G.R. del 05/12/2013;
- c) l'ufficio appalti contratti e provveditorato;
- d) l'Area di secondo livello di morosità e contrasto all'abusivismo;
- e) l'Urp secondo quanto previsto dalla legge 150/2000;
- f) L'unità di crisi secondo apposito regolamento da deliberare e riguardante eventuali calamità ed eventi eccezionali.

Alle dirette dipendenze del Direttore Tecnico opera la Segreteria del Comitato Tecnico.

3. L'Area di primo livello è l'unità organizzativa di massima dimensione che corrisponde ai due raggruppamenti dell'attività dell'Azienda. Essa assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Azienda. Le relative funzioni dirigenziali sono svolte dal "Direttore amministrativo" e dal "Direttore tecnico", che rispondono funzionalmente al Direttore generale. La pesatura dei settori è parametrata e pesata alla Dirigenza di livello I della dirigenza della Giunta Regionale per come da DGR nr 541/2015
4. Le Aree di secondo livello sono costituiti nell'ambito delle Aree di primo livello, sulla base dei processi di lavoro gestiti o delle competenze richieste e, possono avere natura di unità finali e/o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro. La relativa funzione dirigenziale è affidata al "Dirigente responsabile dell'Area di secondo livello", che risponde funzionalmente al Direttore amministrativo e/o Tecnico, a secondo dell'Area di appartenenza, e gerarchicamente al Direttore generale.
5. L'Unità operativa (ufficio) è la struttura che, di norma nell'ambito dell'Area di secondo livello, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Responsabile dell'Unità operativa o Ufficio è un dipendente di categoria "D".
6. Il Direttore Generale, fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima, come definito nei punti precedenti, può istituire unità organizzative a carattere temporaneo, anche intersettoriali, per il conseguimento di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
7. La struttura organizzativa interna alle Aree può essere ridefinita all'inizio o in corso di esercizio, in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.
8. Le funzioni dirigenziali sono conferite dal Direttore generale con atto di diritto privato.
9. Il Direttore generale procede alla revisione dell'organizzazione strutturale ogni qual volta si renda necessario l'adeguamento della stessa a disposizioni di leggi, anche regionali, che prevedano, per l'Azienda, il conferimento di ulteriori competenze rispetto a quanto previsto dalla legge regionale 24/2013 e s.m.i..
10. L'assegnazione dei dipendenti alle Aree è effettuata dal Direttore generale, di concerto con i dirigenti titolari di funzioni dirigenziali.

Art.9

Articolazione delle strutture

1. Le Aree di primo livello, amministrativa e tecnica, con finalità di gestione di funzioni strumentali e di supporto, sono articolate come da prospetto di cui all'allegato "A".

Art.10

Attribuzioni degli Uffici dirigenziali

1. Le competenze delle Aree di primo e secondo livello dell'Azienda corrispondono ai compiti indicati nello Statuto, e a quelli che possono essere attribuiti, trasferiti, delegati dalla Regione Calabria o comunque esercitati in base a leggi o ad altre norme.
2. A ciascuna Area sono attribuiti i compiti descritti nella declaratoria delle competenze amministrative delle strutture dell'Azienda ed allegata al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato "B").
3. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle competenze di ciascuna Area spetta esclusivamente al Direttore generale che provvede, di concerto con i dirigenti titolari di funzioni dirigenziali.

Art.11 **Attribuzioni dell'Avvocatura**

1. L'attività legale dell'Azienda è espletata dall'Avvocatura, struttura autonoma e specialistica, collocata in posizione di staff nell'ambito della Direzione Generale, composta da avvocati dipendenti, avvocati dirigenti e personale amministrativo. Provvede:
 - alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Aterp in tutte le sedi civili, penali ed amministrative in caso di controversie contro l'Azienda o promosse dalla stessa;
 - all'attività consultiva e propositiva per gli organi istituzionali, le Aree e degli Uffici dell'Azienda;
2. All'Avvocatura sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. n.1578/1933 convertita nella legge 36/1934 e s.m.e int., dal R.D. 37/1934 e dalla legge 247/2012.
3. L'attività dell'Avvocatura è disciplinata da apposito Regolamento approvato dal Direttore Generale.
4. Gli atti per la costituzione in giudizio sono adottati dal Direttore Generale, su proposta dell'Avvocato Coordinatore, con decreto ove non comportanti impegni di spesa, con delibera negli altri casi ed il visto di regolarità contabile attestato dal Dirigente competente e il parere del Direttore Amministrativo.
5. L'avvocatura provvede, nei casi di sentenza con addebito di condanna, a relazionare brevemente l'excursus e l'esito del giudizio di condanna quantificandone l'esatto importo delle somme ove derivanti a titolo di spese legali, all'ufficio competente per l'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione al pagamento e successiva liquidazione.

CAPO II **FORMA DEGLI ATTI**

Art.12 **La forma delle decisioni**

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza del Direttore generale sono assunti con la forma di delibera e/o decreto, previo parere obbligatorio del Direttore amministrativo e/o tecnico, secondo le rispettive competenze e sono trasmesse, nei termini previsti dallo Statuto, al Collegio dei Revisori, per consentirne il controllo ad essi demandato per statuto.
2. Tutti gli atti adottati dal Direttore generale sono registrati e numerati dalla Segreteria che le rimette all'Ufficio proponente per l'esecuzione; essi sono immediatamente esecutivi.
3. Le delibere e/o decreti sono pubblicati immediatamente sull'Albo on line dell'Azienda.
4. I provvedimenti dei Dirigenti assumono la forma della determinazione. In caso di assenza, tali atti sono emanati dal Dirigente responsabile di Area di primo livello, secondo le rispettive competenze, in base alle disposizioni organizzative del Direttore generale.
5. Tutte le determinazioni assunte dai Dirigenti sono registrate, numerate e conservate dalla Segreteria della Direzione Generale, che cura apposito Registro, ordinato cronologicamente, mentre ogni struttura dirigenziale cura un proprio Registro delle determinazioni.
6. Le determinazioni assunte dai Dirigenti sono immediatamente esecutive.
7. Le determinazioni assunte dai Dirigenti, secondo le attribuzioni di ciascuno previste dalle competenze assegnate alle strutture cui sono preposti, sono firmate direttamente dagli stessi.

Art.13
Espressione dei pareri sulle proposte di delibera

1. I pareri sulla regolarità, tecnica e/o amministrativa, delle delibere e/o decreti, resi dai Dirigenti responsabili di Area, con riferimento all'esaustività dell'istruttoria, sono espressi nel contesto della delibera, con formula adeguata ad esprimere adesione alla proposta che viene formulata, o all'iniziativa assunta dal Direttore generale.
2. La verifica della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa, sulla proposta stessa, all'atto dell'invio al Direttore generale.

CAPO III
DIRETTORE GENERALE

Art.14
Nomina del direttore generale

1. Il Direttore generale è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, secondo le norme statutarie e di legge vigenti.

Art.15
Poteri ed attribuzioni del Direttore generale

Il Direttore generale, oltre ai poteri ed attribuzioni dello Statuto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) formula direttive per la gestione;
- b) determina, informandone le organizzazioni sindacali firmatarie dei CC.CC.NN.LL., i criteri generali di organizzazione degli uffici secondo i principi di cui al Titolo I del D.Lgs 165/2001, e le norme vigenti in materia, definendo l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e di servizio in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'Azienda, espresse dai responsabili delle strutture;
- c) predispone il piano dettagliato di obiettivi;
- d) adotta con atto deliberativo, su proposta del Coordinatore responsabile dell'Avvocatura, formulata a seguito di relazione dei dirigenti delle strutture interessate, le decisioni circa l'opportunità o meno di costituirsi nelle liti passive o di transigere e conciliare le stesse, anche in materia di rapporti di impiego del personale dell'Azienda;
- e) adotta con atto deliberativo, su proposta dei dirigenti delle strutture interessate, le decisioni circa l'opportunità o meno di promuovere le liti attive;
- f) conferisce mandato per la rappresentanza e difesa dell'Azienda in giudizio, su proposta del Coordinatore responsabile dell'Avvocatura, al professionista legale dell'Avvocatura designato, ovvero, in casi eccezionali, a professionisti legali esterni. In caso di sua assenza o impedimento, la presente funzione è svolta dal Direttore vicario o, in sua assenza, dal Direttore più anziano d'età;
- g) verifica e controlla l'attività dei Direttori amministrativo e tecnico, anche con potere sostitutivo, in caso di inerzia degli stessi;
- h) richiede pareri ad altre amministrazioni;
- i) commina nei riguardi dei dirigenti le misure disciplinari e di responsabilità dirigenziale.

CAPO IV
SPECIFICITA' DEI POSTI DI
DIRETTORE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art.16

Conferimento incarico di direzione di Area di I livello a personale interno all'azienda

1. L'incarico di direzione di Area di primo livello (Direttore amministrativo e Direttore tecnico) è affidato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n.165/2001 e s.m. ed int., prioritariamente tra il personale di ruolo dell'ATERP Calabria in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 dello Statuto.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto privato.

Art.17

Conferimento incarico di direzione di Area di I livello a persone esterne all'Azienda

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere conferiti anche a soggetti esterni all'Azienda, ex art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed Art. 9 dello Statuto, che abbiano maturato un'esperienza di almeno un quinquennio in materia di edilizia residenziale pubblica e solo nel caso di assoluta indisponibilità di tali figure all'interno.
2. Si applicano, nella materia de qua, le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato e le disposizioni sulle incompatibilità previste per il Direttore Generale.

Art.18

Procedimento per nomina e revoca dell'incarico di Direttore amministrativo e tecnico

1. Il Direttore generale affida l'incarico di Direttore amministrativo e tecnico, con proprio atto, di durata massima di cinque anni e comunque non superiore all'incarico affidato allo stesso.
2. L'incarico è revocato, con atto del Direttore generale, per inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che necessariamente riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato con il Direttore generale, che può avvalersi del Dirigente responsabile del Servizio Economico e può disciplinare il sistema risarcitorio, liberamente assunto dalle parti con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.
4. Indipendentemente dall'attivazione di specifiche azioni, per fatti e responsabilità di gestione, il Direttore generale, qualora i fatti denotano la responsabilità dirigenziale del Direttore amministrativo o tecnico, provvede direttamente all'irrogazione delle sanzioni, graduate secondo quanto indicato nell'art.21 del D.Lgs. n.165/2001.

CAPO V LA DIRIGENZA

Art.19

Istituzione del ruolo dirigenziale

Ai sensi dell'art.23 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 per come modificato dalla Legge 15 luglio 2002 n.145 è istituito presso l'ATERP della Calabria il ruolo unico dei dirigenti,.

Il ruolo dei Dirigenti si esplica essenzialmente assicurando:

il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;

l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

il coordinamento delle relazioni tra le funzioni interne ed esterne, nonché tra le strutture operative dell'Azienda, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;

la legittimità e la regolarità del procedimento amministrativo;

la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza e all'economicità.

L'attività svolta dai Dirigenti nell'esercizio delle attribuzioni ad essi assegnate in base alla legge, allo statuto e al presente regolamento, assume rilevanza esterna, anche quando sia espressione di valutazioni di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi politici.

Art.20

Le responsabilità dei Dirigenti preposti alle strutture

1. I Dirigenti preposti alle strutture organizzative hanno la responsabilità:

a) della realizzazione, nei limiti delle rispettive competenze e tenuto conto delle risorse assegnate, degli obiettivi, programmi e priorità, avuto riguardo alle direttive generali fissate dagli organi di direzione politica;

b) del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate;

c) della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza della struttura cui sono preposti;

d) dell'imparzialità, legittimità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità, nonché della trasparenza e della economicità degli atti e dei procedimenti.

2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità.

3. Le responsabilità dei dirigenti non escludono le responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti dell'Azienda per i rispettivi adempimenti od omissioni, avuto riguardo al profilo professionale ed alle mansioni formalmente assegnate.

Art.21

Competenze dei responsabili di Area di I Livello

1. I Direttori Amministrativo e/o Tecnico rispondono al Direttore generale riguardo a:
 - coerenza dei piani di lavoro dell'Area ;
 - raggiungimento degli obiettivi;
 - implementazione, nell'ambito dell'Area di competenza, dei progetti, anche promossi dal Direttore generale, riguardanti il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione nonché della economicità della gestione;
 - raggiungimento di obiettivi specifici e relativi ad Aree eventualmente non coperte da Dirigenti;
2. Per il raggiungimento degli obiettivi del bilancio i Direttori amministrativo e/o tecnico, con piena autonomia gestionale, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formulano i pareri obbligatori, ex art.7 bis comma 3 L.R. n.14/1999, sulle delibere che il Direttore generale adotta;
 - b) curano le elaborazioni tecniche ed amministrative relative agli atti di competenza del Direttore generale;
 - c) curano l'attuazione dei progetti ad essi assegnati dal Direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
 - d) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore generale;
 - e) organizzano l'Area di I Livello, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore generale; in tale ambito, ripartiscono il personale, i mezzi e gli strumenti tra le Aree di II Livello ed assicurano l'osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro e le pari opportunità;
 - f) curano le attività ed emanano gli atti di competenza, che non siano riservati al Direttore generale o relativi alle attività affidate ai Dirigenti di Area di II Livello, con facoltà di delegare i Dirigenti stessi in base ai principi e criteri affermati nell'art. 17, comma 1 bis del D.Lgs n.165/2001, nel testo integrato dalla Legge 145/2002;
 - g) predispongono e propongono annualmente il budget (entrate e uscite) di area, da prevedere in bilancio ed eventuali variazioni;
 - h) attuano e promuovono le misure idonee a migliorare la funzionalità del Settore; verificano periodicamente la produttività e i carichi di lavoro concertando con il Direttore generale le iniziative per le relazioni sindacali da intrattenere con le OO. SS. ex art. 10 del CCNL del 1 aprile 1999;
 - i) hanno poteri sostitutivi dei Dirigenti facenti capo all' Area di competenza, in caso di inerzia degli stessi ed avanzano relative proposte di adozione delle misure previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001
 - j) autorizzano, per il personale dipendente dall'Area di competenza, le prestazioni retribuite con trattamento accessorio, su proposta del Dirigente dell'Area di II livello;
 - k) ciascuno per l'Area di competenza approva i piani delle ferie;
 - l) adottano la decisione nel procedimento di valutazione annuale dei dipendenti, tenuto conto delle indicazioni del Dirigente di Area di II livello;
 - m) assumono le iniziative dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale del adottando al riguardo i provvedimenti di competenza, salve diverse scelte della struttura competente ex art.55 D.Lgs. n.165/2001 effettuate dal regolamento speciale di disciplina.
3. Esercitano altresì i seguenti compiti:
 - n) coordinano e controllano l'attività dei dirigenti delle Aree di II Livello e dei responsabili dei procedimenti amministrativi
 - o) riferiscono al Direttore generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno;

p) presiedono o partecipano a commissioni di gara e di concorso e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti, secondo quanto stabilito dall'art.15;

5. I Direttori amministrativo e tecnico possono essere delegati dal Direttore generale per svolgere le attribuzioni indicate nell'art. 6, 5° comma dello Statuto dell'ATERP.

Art.22

Competenze del Dirigente di Area di II Livello

1. I Dirigenti responsabili di Area di II Livello esercitano gli stessi compiti del responsabile di Area di I livello, di cui all'articolo precedente, comma 2, nel più limitato ambito di competenza della struttura cui sono preposti; essi rispondono al Direttore dell'Area di appartenenza riguardo a:

- a) formulazione di proposte ed eventuali pareri ai dirigenti delle Aree di I livello;
- b) cura dell'attuazione dei progetti e del raggiungimento degli obiettivi specifici del piano di lavoro ad essi assegnati dal Direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- c) svolgimento di tutti i compiti ad essi delegati dai direttori dell' Area di appartenenza;
- d) direzione coordinamento e controllo dell'attività delle Unità operative (Uffici) che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- f) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dell'Area alle finalità del piano di lavoro dell' Area di I livello;
- g) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
- h) individua i responsabili dei procedimenti di competenza, ai sensi del Regolamento sui procedimenti amministrativi.

Art.23

Conferimento e revoca dell'incarico di Dirigente Responsabile di Area di II Livello

1. L'incarico di Dirigente Responsabile di Area di II Livello è affidato al personale del ruolo dei Dirigenti dell'ATERP Calabria.

2. Il Direttore generale può conferire, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. (Art. 19 co. 6) e della L.R. Calabria n. 31/2002 (Art. 10), nei limiti percentuali dalle predette norme richiamate, ovvero del 10% della dotazione organica dei dirigenti appartenenti al ruolo dell'Aterp Calabria, l'incarico dirigenziale di cui al comma 1:

- prioritariamente a dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ai ruoli dell'Aterp Calabria ed in possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso alla Dirigenza (Art. 19 comma 6);
- in subordine a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali e in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. La percentuale di cui al comma 2 viene calcolata includendo nel computo il Direttore Tecnico ed il Direttore Amministrativo in quanto per statuto e per legge 24/2013 facenti della dotazione organica, ma escludendo dagli affidamenti ex comma 2, le predette n. 2 figure

direttive apicali, in quanto affidamenti obbligatori per Statuto e costituenti peculiarità dell'Azienda ex art. 27 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

4. L'incarico di Dirigente di Area di II Livello è conferito dal Direttore Generale con atto di diritto privato, per una durata compresa tra 3 e 5 anni.

5. L'affidamento degli incarichi di Dirigente di Area di II Livello poggia su principi relativi a:

a) natura e caratteristiche dei programmi e progetti da realizzare;

b) attitudini e capacità professionali valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati nei documenti di programmazione;

c) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire

d) capacità di stabilire rapporti con l'utenza, per posizioni organizzative che comportano relazioni con i cittadini.

5. La conferma nell'incarico è insita nell'atto contenente la valutazione dei risultati ottenuti nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia ed efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive, imputabili al dirigente, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo la disciplina contenuta nel CCNL, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, il Direttore generale può, inoltre, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione, ovvero irrogare più gravi sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

7. L'incarico al singolo Dirigente può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni ed è firmata per accettazione, anche nel caso di prosecuzione nello stesso incarico di direzione.

Art.24

Annullamento, avocazione di atti e sostituzione nell'esercizio della funzione di dirigente

1. Nei casi in cui siano ravvisate illegittimità e il Dirigente non ritenga di uniformarsi al rilievo formulato, il provvedimento di annullamento per motivi di illegittimità viene adottato dal Direttore amministrativo o tecnico, che provvede alle segnalazioni del fatto al Direttore generale, per ulteriori connesse valutazioni .

2. In caso di inerzia o ritardo del Direttore amministrativo o tecnico, il Direttore generale fissa un termine perentorio entro il quale il dirigente stesso deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, da parte dei sopra indicati dirigenti, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, provvede il Direttore generale. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità in sede di valutazione del dirigente stesso.

4. Il Direttore generale, quando agisce in sostituzione dei titolari dell'attribuzione, assume anche poteri di impegno e liquidazione della spesa.

5. Anche dopo l'adozione di tali atti, il Direttore amministrativo o tecnico nei confronti dei Dirigenti di Servizio, o il Direttore generale, nei riguardi degli atti di propria competenza, anche su segnalazione del Collegio dei Revisori o esterna, può fare motivata richiesta di sospensione e riformulazione dell'atto dirigenziale.

Art.25
Verifica dei risultati dei dirigenti incaricati

1. La verifica dei risultati di tutti i dirigenti è rimessa all'O.I.V. Regionale formalmente nominato, sulla base del sistema di misurazione della performance approvato dall'Azienda. Ciascun Dirigente di Area, entro il mese di febbraio, presenta al Direttore Generale ed all'O.I.V. una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

CAPO VI
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE STRUTTURE

Art.26
Conferimento di nuovo incarico - Proroga delle funzioni

L'incarico ai Dirigenti è affidato con atto di diritto privato, sottoscritto dal Direttore Generale.

L'atto di incarico individua l'oggetto dell'incarico stesso e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal Direttore generale stesso nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche, nonché la durata dell'incarico correlata agli obiettivi prefissati.

Art.27
Dirigente con funzioni vicarie del Direttore amministrativo o tecnico

1. Il Direttore generale, individua il Dirigente di Area di II Livello incaricato di svolgere le funzioni vicarie del Direttore amministrativo e tecnico, in caso d'assenza o impedimento del titolare dell'incarico.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento del titolare dei predetti incarichi perduri oltre 3 mesi, il Direttore generale provvede alla sostituzione, con incarico ad interim ad un Dirigente di Servizio; in entrambi i casi gli interessati possono contrattare nuovamente la retribuzione di risultato.
3. L'incarico per la sostituzione cessa contestualmente al termine dell'assenza o impedimento e, comunque, non oltre la scadenza indicata nell'incarico affidato al Direttore sostituito.

Art.28
Incarico per la posizione organizzativa

1. Il Direttore Generale, con atto deliberativo, istituisce le posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31 marzo 1999, determinando per ciascuna di esse la relativa retribuzione di posizione, sulla base della metodologia applicata per la determinazione della retribuzione di posizione delle strutture dirigenziali, indicata nell'art.79 del presente Regolamento, valorizzando le alte professionalità del personale, compreso nella stessa categoria, per come previsto dall'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004.
2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dai Dirigenti di Area di II livello, d'intesa col Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo e/o tecnico, sulla base dei criteri utilizzati per gli incarichi ai Dirigenti stessi, per una durata massima di cinque anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le stesse modalità. Nel caso di P.O. istituita nell'ambito degli uffici della Direzione Generale l'incarico è conferito dal Direttore Generale.

3. I dipendenti con l'incarico assumono una posizione gerarchica sopraordinata a tutto il personale della categoria stessa assegnato alla struttura.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di verifica di risultati negativi, a seguito di contraddittorio con il Dirigente che ha effettuato la valutazione.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi per le P.O., sono soggetti a valutazione annuale, in base alla metodologia analoga a quella utilizzata per la valutazione dei risultati dei dirigenti, approvata con le stesse modalità, dopo la concertazione dei criteri con le OO. SS di cui all'art. 10 del CCNL stipulato il 1 aprile 1999.
6. A seguito della verifica positiva circa il raggiungimento degli obiettivi di programma assegnati, il Dirigente dell'Area di II livello nel quale il dipendente svolge le funzioni, decide l'attribuzione della retribuzione di risultato nella misura prevista, oppure, in caso di risultati negativi, la nega, restituendo il dipendente al profilo di provenienza.

Art.29

Sostituzione del Dirigente di servizio e delega delle competenze ai responsabili di Uffici

1. Il Direttore generale, per il caso esclusivo di assenza o impedimento del Dirigente di Area di II livello, può affidare l'incarico di sostituzione dello stesso, ad un dipendente di categoria D della struttura incaricato della P.O.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga oltre quattro mesi, oppure ogni qual volta sia opportuno o necessario, il Direttore generale conferisce l'incarico ad interim ad altro Dirigente dell'Azienda, oppure al Dirigente di Area di I livello. In tal caso, ciò comporta la rielaborazione del trattamento per la retribuzione di risultato, che dovrà essere indicato nel provvedimento d'incarico.
3. Con apposito atto del Dirigente di Area di II Livello, previo visto del Direttore generale, per il tramite del Direttore di Area, per un periodo di tempo determinato, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze dirigenziali, possono essere delegate a dipendenti della categoria D), responsabili o non delle posizioni organizzative ex art.8 CCNL. In tale caso non si applica l'art. 2103 del Cod. Civ..
4. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione delle modalità relative agli obiettivi e ai tempi, nonché dei principi generali e/o dei criteri per l'attuazione dei compiti assegnati.

Art.30

Responsabilità particolari dei dirigenti

1. Il Direttore generale, con proprio provvedimento a sé stante o inserito nell'incarico, nomina nell'area Tecnica, quale Datore di lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. n.626/94 e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine al Dirigente nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree, che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
2. La competenza per l'istruttoria di procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni cui non provvede direttamente il singolo responsabile apicale è affidata al Direttore amministrativo, coadiuvato dal personale amministrativo del Area Risorse Umane.
5. L'articolazione del sistema dei controlli interni, ai sensi del D.Lgs. n.286/1999, distribuiti nella struttura dell'Azienda, è definita nell'art.84 del presente regolamento.

6. La gestione del contenzioso del lavoro, per l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie, è affidata all'Avvocatura dell'Azienda.

CAPO VII DOTAZIONE ORGANICA

Art.31 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore. Essa viene rideterminata ogni tre anni secondo i seguenti criteri:

- a) assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle capacità ed alle attitudini dei dipendenti;
- a) realizzare la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento di personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;
- c) perseguire le pari opportunità.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Direttore generale.

Art.32 Programma triennale del fabbisogno di risorse umane

1. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane, in base alle richieste delle altre Aree, in relazione al programma aziendale, e comunque in sede di nuova determinazione della dotazione organica, con il coordinamento del Direttore amministrativo e tecnico, ai sensi dell'art.39 della Legge 449/1997, redige la proposta di programma triennale del fabbisogno di risorse umane, che complessivamente riassume la dotazione organica dell'Azienda.

2. In sede di predisposizione del bilancio preventivo dell'Azienda, il Direttore generale, tecnicamente assistito dal Direttore amministrativo e tecnico, sulla base dei programmi dell'Azienda, delle risorse economiche e strumentali disponibili, nonché dei principi di corretta gestione ed organizzazione, verifica l'attualità di detto programma triennale.

Art.33 Piano di assunzioni e mobilità

1. A seguito delle valutazioni di cui al precedente articolo, il Direttore generale formula il piano delle assunzioni, in relazione alle norme delle leggi finanziarie, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla redistribuzione del personale tra le diverse strutture e alle disponibilità economiche di bilancio.

2. Il piano di assunzioni e mobilità intersettoriale è approvato, previo gli adempimenti previsti dai CC.CC.NN.LL, in materia di relazioni sindacali.

CAPO VIII GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art.34

Il valore dei profili professionali

1. Ogni operatore dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, secondo il vigente Ordinamento professionale.
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto nei profili, né determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative od una posizione gerarchica sovraordinata ad altri operatori.
3. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Azienda.
4. I profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni della dotazione organica vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri analoghi provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.
5. Le singole specializzazioni funzionali possono essere individuate, oltre che mediante il possesso di particolari titoli culturali, abilitativi, di esperienza acquisita, di specializzazione e di qualificazione, anche attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, sviluppati nell'ambito del reclutamento delle risorse umane.
6. Con riferimento ai contenuti della categoria e della equivalenza dei profili professionali, il dipendente è assegnato dal Dirigente dell'Area di I o II livello ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, fra i quali rientrano, comunque, anche lo svolgimento di compiti strumentali ed accessori al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
7. Al fine di assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Dirigente può adibire il personale a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse..

Art.35

Competenze per la determinazione ed attribuzione dei profili professionali

1. La prima rideterminazione dei profili professionali è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risulta dall'allegato al presente Regolamento.
2. La specifica modifica dei profili professionali della stessa categoria, fatta salva la 1° applicazione, è operata dal Dirigente responsabile dell'Area Risorse Umane, avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 3, 2° comma, ultimo periodo, del CCNL 31 marzo 1999, su apposita motivata richiesta del responsabile della struttura cui il personale è affidato per la gestione delle attività.

Art.36

Competenza organizzativa e gestionale delle risorse umane

1. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane assegnate rientra nella competenza dei Dirigenti, che esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Tra gli altri, costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti per mobilità interna, rispettivamente, all'interno dell'Area di I o II livello;
 - b) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) a definizione e la modifica dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
 - d) la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b) l'adibire il personale alle attribuzioni di competenza e la modifica ed integrazione delle stesse, nei limiti della vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, in missione, ecc;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività collettiva ed individuale;
 - g) la valutazione dei profili di quantità e qualità delle prestazioni rese dal personale ai fini dell'attribuzione di benefici contrattuali;
 - h) l'attribuzione dei premi di produttività, nonché l'assegnazione delle indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - i) l'applicazione di istituti giuridici ed economici del personale, in particolare i congedi per qualsiasi causale;
 - j) l'attivazione dei procedimenti disciplinari, l'istruttoria e l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina contrattuale.

CAPO IX

MOBILITA' DEL PERSONALE

Art.37

Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Il Direttore amministrativo, ferme restando le prerogative del Direttore generale, che prevedono anche l'assegnazione delle risorse umane agli Uffici, sulla scorta dei criteri stabiliti in sede di relazioni sindacali, attua i processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi tra Aree diverse. Tale decisione può essere assunta anche in corso di esercizio per trasferimenti legati a necessità organizzative.
2. Il Direttore amministrativo ed il Direttore Tecnico, ognuno per l'Area di competenza, attua i processi di mobilità interna del personale dipendente, per trasferimenti da operarsi all'interno dell'Area di I livello.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna tra Aree deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
4. Ciascun Dirigente è competente ad adottare azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'Area cui è preposto.
5. Il processo di mobilità interna deve essere accompagnato da idonei momenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale coinvolto.

Art.38

Mobilità volontaria interna

La mobilità interna volontaria di personale dipendente può essere disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale sono indicate le motivazioni a base della richiesta, che è esaminata ed eventualmente accolta con nota del responsabile dell'Area competente per il personale, a seguito di nulla osta del Direttore tecnico e/o Direttore amministrativo, senza pregiudizio della funzionalità dei servizi dell'Azienda.

Art.39

Trasferimento temporaneo di risorse umane. Comando

1. I dipendenti possono essere trasferiti, temporaneamente, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il comando può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Direttore generale, qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Azienda, sentito il Direttore tecnico e/o Direttore amministrativo.
4. Con apposito provvedimento, in relazione alle esigenze che si dovessero presentare, il Direttore generale integra il presente Regolamento, sulla scorta di quanto disposto dall'art. 27 del D.Lgs. n.165/2001, con atti applicativi della norma dettata dall'art.23 bis, comma 7, del citato D.Lgs. n.165/2001.
5. L'Azienda non può, comunque, sostenere oneri e spese a qualsiasi titolo.

Art.40

Passaggio diretto tra Amministrazioni

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nei limiti e secondo le modalità dell'art. 30 del D. Lgs n.165/2001.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previa delibera del Direttore generale e indicazione della data di decorrenza.

Art.41

Aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o di famiglia, studio, e comunque per le causali e per la durata prevista dal CCNL o dalla legge.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore amministrativo, il quale comunica allo stesso l'accoglimento della domanda, in seguito a rilascio di nulla osta del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato o, qualora appartenente al Settore tecnico, di apposito visto del Direttore tecnico, previo rilascio di nulla osta del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego o il differimento della concessione deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, che evidenzia le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o stative all'accoglimento dell'istanza. Il provvedimento deve essere formulato per iscritto.
3. L'istanza di aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno,

la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. L'aspettativa può essere revocata dall'Azienda, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di ricondurre il dipendente al servizio attivo. La comunicazione è redatta dal Direttore amministrativo, su conforme e motivata istanza del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Direttore amministrativo non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Azienda ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Azienda.

9. I dipendenti non possono usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrono almeno 6 mesi di servizio attivo.

10. Tutte le fattispecie in materia di aspettativa retribuita, sono disciplinate in base alla normativa dettata dal CCNL.

11. Con apposito provvedimento, in relazione alle esigenze che si dovessero presentare, il Direttore generale integra la presente disposizione, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 27 del D. Lgs n.165/2001, con atti applicativi della norma dettata dall'art. 23 bis, commi 1, 4, 5 e 6, del citato D.Lgs n. 165/2001.

Art.42

Lavoro a tempo parziale

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Azienda stabilisce, per ogni categoria dell'ordinamento professionale, i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica di categoria, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.

2. I dipendenti interessati, di pari categoria e profilo professionale, potranno presentare apposita domanda nei termini fissati nel piano delle assunzioni.

3. Il rapporto a tempo parziale è gestito in base alla normativa contrattuale vigente, ivi compresa l'indicazione delle precedenze in caso di numero di richieste superiore al contingente della categoria.

Art.43

Esclusioni e limitazioni di rapporti a tempo parziale

1. I Dirigenti ed i dipendenti cui è stato conferito rispettivamente un incarico di struttura o di staff o di posizione organizzativa, in quanto titolari di attività e/o funzioni di particolare responsabilità, non possono chiedere di trasformare part-time il proprio rapporto di lavoro.
2. Per particolari profili, in relazione alle caratteristiche dei Servizi, l'Azienda, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale, previa informazione alle OO.SS. può stabilire limitazioni nell'accesso al part-time.

Art.44

Incompatibilità e conflitto di interesse

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, avuto riguardo alla normativa nazionale.
2. L'autorizzazione è concessa previa verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
3. Ferma restando l'analisi del singolo caso e ad eccezione degli incarichi conferiti dalla Magistratura, vi è conflitto d'interesse qualora il dipendente:
 - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nella Azienda in uffici competenti al rilascio dei documenti stessi;
 - b) intenda svolgere attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi ed il dipendente operi nella Azienda in uffici competenti al rilascio degli stessi;
 - c) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell' Azienda di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi, oppure intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza
 - d) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda.
 - e) intenda assumere incarichi inerenti la realizzazione di opere a favore di pubbliche amministrazioni, nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda da cui dipende, ovvero a favore di privati e/o società, comunque denominate, che nell'ultimo quinquennio abbiano stipulato contratti d'appalto con l'Azienda.
4. Al dipendente ammesso al part-time per svolgere altra attività suscettibile di potenziale conflitto di interesse con l'Azienda, la concessione del part-time può essere condizionata a specifiche condizioni;
5. Le violazioni alle precedenti statuizioni costituiscono responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro
6. Per l'accertamento delle condizioni previste il dipendente deve comunicare almeno 60 giorni prima dell'inizio la tipologia della nuova attività, fornendo ogni utile elemento di valutazione. La stessa comunicazione, entro 15 giorni, è dovuta in caso di variazione degli elementi posti a base della richiesta di part-time ;
7. Qualora l'Azienda riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della attività o le dimissioni del dipendente nei termini del preavviso contrattuale.

Art.45
Rinvio a norme specifiche

1. Per quanto non previsto si applicano le norme dei contratti di lavoro e di leggi in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale.

CAPO X
ACQUISIZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Art.46
Accesso al rapporto d'impiego. Rinvio

1. Prima del bando di selezione, l'Azienda comunica, a pena di nullità del procedimento, alle strutture regionali indicate nell'art.34 del D.Lgs n. 165/2001, gli elementi principali relativi all'assunzione stessa, relativi all'area, al livello, alla sede di lavoro, e, se necessario, le funzioni e le specifiche idoneità richieste. La procedura si conclude nei tempi previsti dalla Legge n. 3/2003.

2. L'accesso alla qualifica dirigenziale ed alle categorie dell'ordinamento professionale dei dipendenti dell'Azienda è disciplinato dalle leggi vigenti in materia.

3. Prima di poter svolgere attività lavorative, il dipendente sottoscrive il contratto di lavoro di diritto privato, che lo autorizza ad accedere al posto di lavoro e ne specifica il trattamento economico.

TITOLO III
INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI
PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I
INCOMPATIBILITÀ

Art.47
Casi di incompatibilità

1. Il dipendente, avuto riguardo anche alla normativa generale dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, e alla disciplina dei CC.CC.NN.LL. dell'Area della dirigenza e del Comparto Regioni-Autonomie Locali non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche amministrative in società costituite a scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Azienda.

2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art.48
Limiti alla incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione ad associazioni di volontariato e senza scopo di lucro, nonché nei casi di partecipazioni a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Azienda.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge ed accettare in funzione di questo incarichi che devono essere preventivamente autorizzati da parte del Direttore Generale ad esclusione di quelli provenienti dall'Amministrazione Giudiziaria che s'intendono autorizzati.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale, al 50% dell'orario di tempo pieno, è consentito l'esercizio di attività libero professionale ed altre prestazioni di lavoro, che possono essere anche incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non ingenerino conflitto di interesse con le attività svolte all'interno. In quest'ultimo caso, anche una autorizzazione già concessa può essere revocata.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale al 50% dell'orario di tempo pieno, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs n.61/2000 e quelle del CCNL.

Art.49

Accertamenti e provvedimenti

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dalla disciplina delle incompatibilità costituisce giusta causa di recesso secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
2. In ogni caso il recesso dell'Azienda può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve le eventuali disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia.

Art.50

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti sono tenuti a denunciare al Direttore amministrativo, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI

Art.51

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o di deroghe espresse alle norme generali.
2. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi. I Dirigenti sono responsabili della vigilanza su tale adempimento da parte del personale dipendente.
3. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE

Art.52

Incarichi conferiti dall'Azienda

1. L'Ente non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni comprese nei propri compiti e doveri di ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico, avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al Settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazione richiesta.
5. Gli incarichi che esulano dalle competenze dell'Ufficio devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Art.53

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Azienda può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni pubbliche, oppure ad avere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Azienda.
2. L'Azienda può inoltre autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati qualora si ravvisi al riguardo specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Direttore amministrativo, previo nulla osta del Dirigente dell'Area cui il dipendente è addetto, o apposito visto del Direttore tecnico previo nulla osta del Dirigente dell'Area cui il dipendente è addetto, qualora trattasi di personale dell'area tecnica, sulla base di formale istanza rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente la descrizione dettagliata della prestazione

richiesta, la durata dell'incarico e quant'altro occorra per concedere l'autorizzazione in modo consapevole.

4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri di ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. La compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio deve essere valutata sulla base della durata e dell'impegno.
8. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dall'istanza il Direttore amministrativo non abbia adottato il provvedimento di motivato diniego.
9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di servizio o individuale coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
10. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, per incarichi ricevuti dall'amministrazione giudiziaria, in qualità di autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate, docente in corsi di formazione o aggiornamento, relatore in seminari o convegni e simili, individuate dall'art. 53, 6° comma del D.Lgs n.165/2001, quando per intensità o modalità di assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art.54

Obbligo di comunicazione

1. Per l'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi, sono tenuti a presentare all'Azienda la prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti percepiti. Si applicano in materia le sanzioni previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art.55

Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.7, 6° comma, del D.Lgs n.165/2001, in caso non si possa far fronte in assoluto con personale interno, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, si provvede con l'attribuzione di incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. All'individuazione dei soggetti da incaricare per tali collaborazioni, previa formazione di short list attraverso evidenza pubblica, provvede il Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico o del Direttore amministrativo a seconda della competenza.
3. La scelta dei collaboratori esterni può essere fondata esclusivamente sulle qualità personali e professionali e, a giudizio del Direttore generale, può essere preceduta da forme di pubblicità.
4. I collaboratori esterni sottoscrivono un apposito disciplinare d'incarico, nel quale sono stabiliti:
 - il contenuto, l'oggetto, le forme ed i termini d' esecuzione della prestazione;
 - la durata dell'incarico o la specifica indicazione del termine temporale entro il quale la prestazione deve essere assolta, le responsabilità connesse con la natura dell'incarico e le penalità per gli inadempimenti ed i ritardi;

- l'entità dell' onorario o del compenso, delle spese connesse allo svolgimento dell'incarico e le modalità di pagamento.
5. La stesura del disciplinare è effettuata dal Dirigente interessato il quale può avvalersi dell'ausilio di un legale.

**TITOLO IV
PROGRAMMAZIONE
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**CAPO I
PROGRAMMAZIONE**

**Art.56
Direzione per obiettivi**

1. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili e misurabili, il cui conseguimento rientra nelle competenze della Dirigenza.
2. L'Azienda promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Dirigenti, delle scelte politiche operate dal Direttore generale, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Al Direttore amministrativo e tecnico, nel quadro dell'ordinamento vigente, compete la proposta degli obiettivi da perseguire, connessi al quadro dei programmi e dei progetti da realizzare.

**TITOLO V
CAPO I
CONTRATTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI**

**Art.57
Disciplina del rapporto di lavoro**

La disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è costituita dalle norme vigenti per il Comparto nel quale l'Azienda è collocato in ragione delle sue caratteristiche istituzionali e dai relativi contratti collettivi di lavoro.

In particolare, ai dirigenti ed al personale dell'Azienda si applicano gli istituti attinenti lo stato giuridico ed economico nonché previdenziale, rispettivamente dei dirigenti e dei dipendenti regionali.

I rapporti individuali di lavoro dei dipendenti dell'Azienda di ruolo e non di ruolo, a tempo pieno o parziale, sono regolati contrattualmente.

L'Azienda adempie agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi dalla data di sottoscrizione ed i dirigenti ne assicurano l'osservanza con atti di gestione.

Art.58 **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Azienda.

Competente a determinare l'orario di lavoro è il Direttore generale.

Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in stretta osservanza dei previsti modelli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente e comunicazione al personale, effettuata dal Direttore amministrativo, con apposito ordine di servizio.

Art.59 **Relazioni sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal D.Lgs n.165/2001, e nel rispetto delle modalità stabilite dai contratti collettivi nazionale di lavoro.

2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e le qualità dei servizi erogati alla collettività.

3. L'Azienda stipula contratti integrativi per i Dirigenti e per il personale, nelle materie, secondo principi, con le modalità e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti e sottoscritti dalla rispettiva Delegazione trattante, previa soddisfazione delle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

4. Le relazioni sindacali, nel quadro degli indirizzi stabiliti dal Direttore generale, intercorrono con il Direttore amministrativo, secondo gli altri modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali.

5. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti: informazione, consultazione, concertazione, materie con obbligo di accordo e materie senza obbligo di accordo, per come in dettaglio previste dai CC.CC.NN.LL. e dalla contrattazione decentrata vigenti.

6. L'Azienda garantisce l'informazione periodica e tempestiva sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti: il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Art.60 **Competenze negoziali**

1. Il Direttore Amministrativo esercita le competenze contrattuali, proprie dell'Azienda, a livello di negoziazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e di contratto collettivo, previo atto deliberativo del Direttore generale recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui Il Direttore Amministrativo ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono tenuti a conformarsi.

2. Il Direttore Amministrativo, presiede la delegazione, assistito dal Direttore tecnico e dal dirigente responsabile dell'Area Risorse Umane.

Art.61

Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali la concertazione, l'informativa, la consultazione possono essere delegate dal Direttore amministrativo con atto scritto, recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva, al Dirigente responsabile dell'Area Risorse Umane.
2. Il Direttore amministrativo, anche sulla base delle indicazioni dei Dirigenti, informa preventivamente il Direttore generale delle iniziative da adottarsi ai sensi del comma 1.

Art.62

Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, avuto riguardo a quanto indicato nel precedente art.66, è costituita dal Direttore Amministrativo, dal Direttore tecnico e dal Dirigente responsabile dell'Area Risorse Umane. All'occorrenza possono essere convocati Dirigenti delle Aree interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, in caso di assenza o impedimento.

La funzione del Direttore Amministrativo, all'interno della delegazione, è finalizzata al recupero di efficacia dell'azione contrattuale, connessa alla diversità tra la situazione del CCNL e quella del contratto decentrato integrativo.

L'indicazione dei Dirigenti o sostituti che, non sono componenti della delegazione, è operata, di volta in volta, dal Direttore Amministrativo, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale provvede, con atto a propria firma, tenuto conto delle materie rimesse alla contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

La delegazione trattante di parte pubblica opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente della delegazione trattante, fatta salva la facoltà di ogni componente della delegazione di far constare nel verbale di seduta il proprio motivato dissenso. La dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto decentrato integrativo.

L'atto relativo alla composizione della delegazione trattante ed ai poteri di firma in capo al Direttore Amministrativo, in qualità di presidente della stessa, è trasmesso alle Organizzazioni sindacali almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata.

Art.63

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I Dirigenti si preoccupano di agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture ed i cittadini. A tale scopo sono tenuti a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Azienda siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, sia supportando adeguatamente gli operatori posti di fronte agli utenti esterni, sia utilizzando idonei strumenti di lavoro;
- valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- sviluppare politiche di comunicazione integrata.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente della struttura.

TITOLO VI SISTEMA VALUTATIVO E SISTEMA INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

CAPO I GESTIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI

Art.64 Strumenti contrattuali del sistema premiante

1. La gestione del sistema premiante dei dipendenti, di diretto ed indiretto rilievo economico, nell'ambito della normativa contrattuale vigente, è orientata all'obiettivo di stimolare la professionalità, mediante il collegamento degli istituti stessi alle attività e ai risultati raggiunti, che avviene sulla base dei piani di lavoro approntati per il supporto alla realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi, nonché dei budget assegnati.
2. Le procedure e modalità dello sviluppo professionale ed economico, nonché il sistema incentivante previsti dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e dei dipendenti del Comparto Regioni autonomie locali, costituiscono il sistema dei riconoscimenti per il fattivo coinvolgimento del personale nel processo di aziendalizzazione. A tale sistema sono connessi anche strumenti particolari di gestione delle risorse umane, in particolare:
 - a) l'istituto della progressione economica nella categoria ;
 - b) il piano di formazione e di aggiornamento;
 - c) il sistema di progressione verticale, che viene definito nel Regolamento per l'accesso e le procedure di selezione;
 - d) la produttività collettiva ed individuale, che trova compiute indicazioni nel contratto integrativo decentrato

Art.65 Progressione economica all'interno della categoria

1. I valori economici delle posizioni di sviluppo dei trattamenti tabellari di categoria sono conseguiti a seguito di valutazione individuale, a cadenza annuale, effettuata dai Dirigenti amministrativo e tecnico, sulla base delle indicazioni del Dirigente della struttura di appartenenza dei dipendenti, scaturite a seguito dell'applicazione della metodologia, i cui criteri, nel rispetto dell'art. 5 del CCNL stipulato il 1 aprile 1999, sono contrattati con le OO.SS in sede decentrata.
2. La progressione economica si realizza nel limite delle risorse messe a disposizione nella sede della contrattazione decentrata;
3. I Direttori amministrativo e tecnico, sentiti i Dirigenti dell'Area, effettuano almeno due verifiche intermedie e intrattengono in appositi colloqui i singoli dipendenti delle varie Sree, mirando a formulare un bilancio dei risultati conseguiti ed a comunicare il grado di apprezzamento dei Dirigenti per la prestazione fornita dal valutato.
4. La metodologia di valutazione dei risultati dei Dirigenti e quella di valutazione dei dipendenti, ai fini dei riconoscimenti previsti dalle norme contrattuali, per attribuzioni di retribuzioni di risultato connesse ad incarichi di direzione o di progressioni orizzontali nella categoria, oppure per produttività, tende ad essere unica ed è approvata dal Direttore generale, sulla base di criteri definiti con le OO.SS secondo le regole previste dai contratti stessi.

5. L'O.I.V. può formulare osservazioni al Direttore generale circa le modalità di applicazione della metodologia di valutazione, al fine di formulare un giudizio sulle capacità valutative dei Dirigenti.

6. L'Area competente per il personale comunica ai dipendenti di ciascuna categoria interessati la positiva attribuzione del beneficio economico di cui trattasi.

Art.66

Piano di formazione e aggiornamento

1. Allo scopo di accrescere e mantenere elevato il livello di professionalità del personale è svolta una sistematica attività di formazione ed aggiornamento.

2. Per la realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento, ai sensi della Legge n. 3/2003 e secondo quanto disciplinato dai CC.CC.NN.LL., della Dirigenza e dei dipendenti, del Comparto Regioni autonomie locali, è formulato un apposito Piano per la formazione del personale.

3. Il Piano di formazione ed aggiornamento è elaborato dai Direttori amministrativo e tecnico, su istruttoria del dirigente responsabile del Servizio Economico, che provvede a dare sistematicità alle proposte dei Dirigenti di Area; il piano è sottoposto all'approvazione del Direttore generale.

4. Il Piano di formazione ed aggiornamento comprende le iniziative:

a) svolte da personale interno dell'Azienda;

b) affidate a terzi per uno svolgimento a favore, anche non esclusivo, del personale dell'Azienda;

c) acquisite per adesione fra quelle disponibili sul mercato.

5. Per ciascuna iniziativa deve essere elaborato il Programma di formazione ed aggiornamento, che deve indicare: obiettivi, contenuti, partecipanti, durata e spesa indicative, collocazione temporale.

6. Lo stato di attuazione del Piano/Programma di formazione ed aggiornamento è riscontrato dal Servizio che ha la competenza in materia di personale, mediante apposito rapporto al Direttore generale, almeno con cadenza semestrale.

Art.67

Formazione e aggiornamento interni

1. Ciascun Dirigente o suo incaricato assicura il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informa i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma, i Dirigenti provvedono ad istruire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.

Art.68

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario ordinato ai dipendenti costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Dirigenti, o i loro sostituti in caso di assenza o impedimento, dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti eccessivamente difficoltoso ricorrere, con le

risorse umane a disposizione, a soluzioni organizzative o gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale e di servizio e quando le stesse non appaiono risolvibili nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro.

3. Le risorse sono complessivamente messe a disposizione dei Dirigenti, o loro sostituti, nell'ambito del piano esecutivo o altra nota organizzativa.

4. I Dirigenti o loro sostituti provvedono con proprie iniziative all'impiego discrezionale delle risorse in parola. Le note organizzative sono trasmesse mensilmente al Dirigente competente per la liquidazione del trattamento economico del personale.

5. L'impegno è assunto in corrispondenza dei relativi atti di gestione del personale, salvo il ricorso alla concessione di riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, ivi compreso l'utilizzo della "banca delle ore".

6. L'Azienda e le OO.SS. si incontrano, almeno tre volte l'anno, ai sensi dell'art.14 comma 3 del CCNL 1 aprile 1999, per valutare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possano consentirne una progressiva e stabile riduzione.

Art.69

Produttività collettiva ed individuale

1. Le risorse che la contrattazione integrativa decentrata del CCNL del Comparto Autonomie locali destina a queste finalità, sono erogate, in stretta aderenza alle regole fissate dal contratto stesso, in stretta correlazione con l'attuazione di programmate iniziative, quali piani di lavoro o progetti, finalizzati al conseguimento di miglioramenti gestionali, con recupero di efficienza, efficacia ed economicità, od organizzativi, misurati con indicatori espressamente individuati nei documenti di lavoro.

2. I piani di lavoro, comprensivi delle scelte degli obiettivi e delle modalità di conseguimento, delle risorse coinvolte, dei criteri di verifica, sono sviluppati dai singoli Dirigenti di Servizio ed approvati dal Direttore amministrativo o tecnico, sulla base dei criteri della contrattazione decentrata, degli indirizzi formulati dal Direttore generale o di obiettivi individuati tra quelli del piano esecutivo di gestione affidato ai Dirigenti stessi.

3. La erogazione del trattamento economico accessorio per la produttività avviene a seguito di verifiche e misurazioni oggettive del raggiungimento degli obiettivi di produttività programmati, effettuate dal Dirigente di Area, che assume la responsabilità della erogazione a titolo di produttività, e dei criteri approvati in sede di contrattazione decentrata, relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi stessi, dell'apporto individuale dei dipendenti, anche in riferimento alla effettiva presenza in servizio e al ruolo rivestito nel conseguimento dei risultati.

CAPO II

SISTEMA VALUTATIVO

Art.70

Principi generali e scopo del monitoraggio e del controllo e valutazione

1. L'attività di controllo e di valutazione dei risultati di programmazione dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, economica, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Dirigenti, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi anche dei costi, risultati e rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo, di cui al comma 1, anche le decisioni assunte dai predetti responsabili in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale, per i dipendenti appartenenti alle categorie dell'Ordinamento professionale, alla remunerazione accessoria della produttività, collettiva ed individuale.

Art.71

Organo di valutazione delle attività

1. L'organo di valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti è il Direttore generale, assistito dall'O.I.V.; i risultati dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono, invece, valutati dai dirigenti di servizio della struttura di appartenenza, che li hanno incaricati. Le capacità espresse in quest'ultima attività sono oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V..

2. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative ed i dipendenti, a fini di progressione orizzontale e di produttività, sono valutati annualmente dai dirigenti della struttura di appartenenza previa, se necessario, indicazione di merito effettuata da altri Dirigenti di Area ove gli stessi abbiano prestato attività. L'attività di valutazione, in genere, dei dipendenti è coordinata dai Direttori amministrativo e tecnico.

Art.72

Valutazione dell'attività dei Dirigenti e degli incaricati di P.O.

1. Il Direttore generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, si avvale dell'opera dell'O.I.V. Tale valutazione è effettuata entro il mese di febbraio di ogni anno, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti,.

2. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto della assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.

3. La valutazione dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative è effettuata dai dirigenti di servizio della struttura di appartenenza, con le stesse scadenze, modi e finalità indicate al comma 1. Il dipendente valutato ha il diritto di controdeduzione allo stesso Dirigente, a giustificazione della propria attività, entro il termine indicato nella comunicazione relativa all'esito della valutazione.

4. La decisione in ordine alla retribuzione di risultato è comunicata al Direttore amministrativo per la liquidazione della retribuzione di risultato.

Art.73

Graduazione della posizione dirigenziale e organizzativa

1. Il Direttore Generale procede alla graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna struttura dirigenziale dell'Azienda, a norma delle disposizioni contrattuali.

2. La valutazione delle posizioni è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento di ciascuna struttura dirigenziale, a prescindere dalle qualità professionali espresse da colui che sarà preposto ad esse. Essa è quindi funzionale alla determinazione del trattamento economico di posizione dei dirigenti e dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, nei limiti dei rispettivi Fondi del trattamento accessorio dei CC.CC.NN.LL. e secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale collettiva, al fine di riconoscere, alle singole posizioni, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato alla professionalità complessiva di ogni struttura.

Art.74

Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. L'attività è condotta sulla scorta ed in applicazione dei seguenti principali elementi di valutazione:
 - a) collocazione nella struttura (staff o line);
 - b) rischi delle responsabilità del ruolo;
 - c) complessità dei processi decisionali ;
 - d) responsabilità gestionali interne ed esterne;
 - e) professionalità da possedere.
2. Il Direttore generale, secondo criteri definiti nella sede di relazioni sindacali indicate dai CC.CC.NN.LL., approva e provvede alle eventuali modifiche, integrazioni e sostituzione della metodologia di valutazione con apposito atto di organizzazione, qualora sia necessario od opportuno per le concrete esigenze gestionali o le peculiarità organizzative dell'Azienda, ovvero quando sia necessario per conformare i parametri ad intervenute modifiche del contesto legislativo e/o negoziale collettivo vigente in materia.
3. I Dirigenti di Area provvedono con gli stessi criteri in ordine alla graduazione della retribuzione di posizione da allocare per ciascuna posizione organizzativa della struttura di competenza.
4. Ai sopraindicati parametri di apprezzamento principali e ad eventuali altri secondari sono attribuiti, nell'ambito della metodologia permanente di valutazione, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica di ciascun elemento.
5. La somma dei punteggi attribuibili a ciascuna struttura dirigenziale o a ciascuna posizione organizzativa ex art. 8 CCNL del 1999, determina in concreto la misura della retribuzione di posizione da assegnare alla posizione stessa, tenuto conto delle somme destinate a tale scopo dalla contrattazione decentrata.

Art.75

Retribuzione di risultato

1. Il Direttore generale, sulla base di criteri definiti nella sede di relazioni sindacali indicata dai CC.CC.NN.LL., approva la metodologia di valutazione della prestazione dirigenziale e quella per i dipendenti incaricati delle P. O., che tiene conto dei risultati e del comportamento organizzativo, rispetto a fattori espressivi di capacità dirigenziali.
2. Il Direttore generale, annualmente, con l'assistenza tecnica dell'O.I.V., definisce i pesi percentuali di ciascun parametro della metodologia di valutazione e le modalità del controllo della performance, nonché le misure di raggiungimento degli obiettivi, con i minimi accettabili e gli eventuali abbattimenti della retribuzione di risultato. Gli indicatori e le misure della performance degli obiettivi assegnati per la valutazione ai fini della retribuzione, di cui trattasi, possono essere tutti o alcuni di quelli indicati nel piano esecutivo di gestione.
3. La misura massima della retribuzione di risultato da assegnare ai Dirigenti ed ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, tenuto conto di quanto previsto dai rispettivi CC.CC.NN.LL., è quantificata dal Direttore generale o, per le posizioni organizzative, dai Dirigenti di Servizio in sede di affidamento dell'incarico.
4. I risultati del controllo e le valutazioni a consuntivo, effettuate tecnicamente per i Dirigenti dall'O.I.V., sono inviati al Direttore generale per la successiva decisione relativa all'attribuzione della retribuzione di risultato nelle quantità spettanti. In modo analogo i Dirigenti provvedono nei riguardi dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative.

TITOLO VII STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art.76 Comitato di direzione

1. I Dirigenti, in apposito Comitato, costituiscono l'organo permanente per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività dirigenziale da parte del Direttore Generale.
2. Il Comitato è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico e dai dirigenti del ruolo dell'ATERP.
3. Le finalità del Comitato sono:
 - Esprimere valutazioni e suggerimenti sulle tematiche gestionali che riguardano il funzionamento complessivo delle strutture, sulla base di proposte ed indicazioni formulate dai dirigenti responsabili competenti;
 - esprimere pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dal Direttore generale;
 - proporre eventuali modifiche della organizzazione dell'Azienda;
 - elaborare proposte interpretative, in funzione consultiva, sulle questioni giuridiche di rilevanza generale e interne delle strutture, sottoposte dal Direttore generale.
4. Nell'ambito collegiale del Comitato i Dirigenti esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Azienda, anche allo scopo di rendere noto l'orientamento ed il clima organizzativo, in funzione di eventuali interventi di riorganizzazione.
5. I pareri e le proposte assunte dal Comitato sono inseriti in apposito verbale, anche riassuntivo, redatto a cura di un Dirigente.

Art.77 Norme di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore Generale, che formula l'ordine del giorno. Ogni dirigente può proporre nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato stesso.
2. I Dirigenti hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificati impedimenti idoneamente documentati. In caso di inadempimento all'obbligo, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL.

Art.78 Controllo di regolarità amministrativo-contabile

1. Gli atti amministrativi e di diritto privato che i Dirigenti o loro sostituti inoltrano alla deliberazione del Direttore generale, sono sottoposti alle seguenti procedure di controllo:
 - a) la struttura contabile esamina gli atti comportanti entrata o spesa, verificandone la corretta imputazione al bilancio e l'idoneità della documentazione a corredo; appone quindi il parere di regolarità contabile entro 7 giorni dall'invio;
 - b) il Direttore amministrativo o tecnico verifica la struttura generale delle proposte inoltrate dalle Aree alla deliberazione del Direttore generale, apponendo il parere obbligatorio sulle proposte stesse, nei modi indicati nell'art. 12 del presente regolamento; gli eventuali rilievi sono comunicati al dirigente interessato; il riscontro di vizi, che deve essere comunicato alla "Ragioneria" e contestato al funzionario interessato, impedisce l'esecutività dell'atto;

2. Il Direttore generale può richiedere una ulteriore istruttoria, informandone per iscritto il Direttore amministrativo o tecnico, secondo la competenza.
3. Gli atti definiti con determinazioni del dirigente responsabile di struttura e/o di staff sono sottoposti alle seguenti procedure di verifica:
- a) sono formalizzati ai sensi del precedente art. 12 del presente Regolamento;
 - b) è richiesto il visto attestante la copertura finanziaria, da parte dell'Area Economica, per le determinazioni comportanti minori accertamenti o impegni sui capitoli del bilancio. Tale visto è obbligatorio e vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto ed è apposto entro cinque giorni dall'invio;
 - c) dopo la intervenuta esecutività, le determinazioni sono esaminate a campione dal Direttore amministrativo o tecnico, per i profili di auditing organizzativo e di prevenzione di eventuali responsabilità dell'Azienda, o di danno erariale. In caso di eventuali formali rilievi, formulati al Dirigente titolare dell'atto, si verificano gli adeguamenti richiesti agli stessi, per le decisioni di competenza ai sensi del precedente art. 23.
4. Il Dirigente dell'Area Economica ha in particolare la responsabilità di verificare l'esecuzione delle deliberazioni del Direttore generale.
5. L'applicazione dei principi generali della revisione aziendale asseverati dagli Ordini e collegi aziendali, operanti nella Pubblica Amministrazione, è assicurata dal Collegio dei revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali ad essi demandati dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda.

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.79 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Direttore Generale e devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari attualmente vigenti non compatibili con esso.

Art.80 Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute nel D. Lvo n. 165/2001 e s.m.i. , , e, nelle LL. RR. indicate nell'art. 1 del presente Regolamento, nonché ai CC.CC.NN.LL, dell'area dirigenziale e non, del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

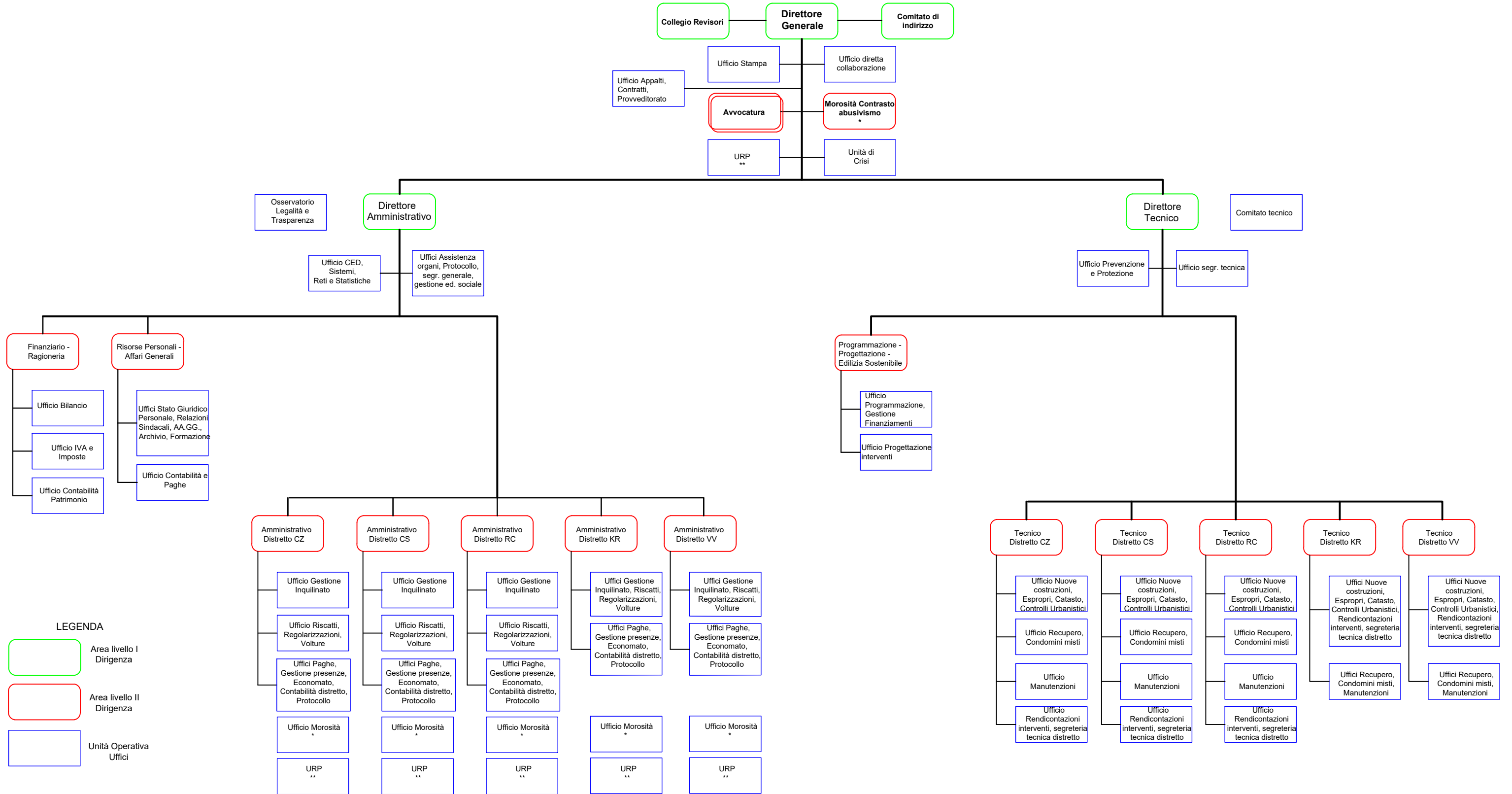


AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CALABRIA

ALLEGATO "A" ALLA PIANTA ORGANICA

ATERP CALABRIA
ORGANIGRAMMA
MODELLO ORGANIZZATIVO

A.T.E.R.P. CALABRIA - MODELLO ORGANIZZATIVO



LEGENDA

- Area livello I Dirigenza
- Area livello II Dirigenza
- Unità Operativa Uffici



AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CALABRIA

ALLEGATO “B” ALLA PIANTA ORGANICA

ATERP CALABRIA
DECLARATORIA
DEI PROFILI PROFESSIONALI

Con il presente atto l'ATERP Calabria, in relazione al proprio modello organizzativo e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.3 del C.C.N.L., sottoscritto il 31.3.1999, identifica i profili professionali nell'ambito delle categorie A, B, C, D.

Ai sensi dell'art.3, comma 2 del citato C.C.N.L. (art. 56 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i) *“Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L’assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell’oggetto del contratto di lavoro”*; pertanto ai lavoratori appartenenti alla medesima categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

La presente declaratoria tiene conto del personale in servizio alla data di entrata in vigore del nel nuovo sistema di classificazione per aree e della posizione già conseguita nel sistema di provenienza delle Aterp provinciali con la collocazione nel livello economico corrispondente.

I profili, collocati nelle aree A, B, C e D secondo le caratteristiche professionali di base indicate descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie dell’area di appartenenza.

Nel sistema di classificazione, la definizione dei profili si configura come risorsa organizzativa preordinata ad una gestione più flessibile e razionale del personale nonché a garantire una migliore corrispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti agli obiettivi degli enti.

Ai sensi dell’art. 52 del d. lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni considerate equivalenti all’interno della medesima area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

DECLARATORIE DI CATEGORIA

CATEGORIA "A"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Requisiti richiesti per l'accesso:

Scuola dell'obbligo, intendendosi anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge n° 1859/62.

Per il profilo Operatore Autista è necessario il possesso della patente di guida cat. "C".

"Operatore"

A1 Operatore Tecnico

Provvede a compiti di:

- anticamera regolando l'accesso del pubblico agli edifici e agli uffici aziendali, fornendo semplici informazioni;
- custodia, sorveglianza di locali ed uffici e loro apertura e chiusura; dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; carico, scarico, prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili;
- commissioni anche esterne al luogo di lavoro; registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta, nonché attività generiche di carattere manuale;
- esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, per la realizzazione di opere ed interventi nel settore stampa e riproduzione o per la manutenzione ordinaria delle attrezzature cui sono addetti, al fine di garantire il normale funzionamento;
- disimpegno di mansioni amministrative semplici nonché uso non prevalente di centralini semplici provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate; ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax;
- manutenzione ordinaria di locali, arredi ed impianti.
- Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni per le quali è addetto.

A1 Operatore Autista

- Provvede al trasporto di persone utilizzando gli automezzi in dotazione all' Azienda;
- provvede, altresì, al trasporto di atti e colli compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione;
- cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione necessaria a garantire il normale funzionamento dei mezzi, eseguendo le conseguenti operazioni tecniche ed utilizzando, a tal fine, idonee attrezzature di proprietà dell'Azienda;
- addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie della categoria, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

CATEGORIA "B"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre Istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: addetto all'archivio, operatori CED, operaio professionale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

Requisiti richiesti per l'accesso:

Scuola dell'obbligo e specifica qualificazione professionale (B3).

POSIZIONE INIZIALE B1

“Collaboratore”

B1 Collaboratore Amministrativo – Contabile

- Provvede all'espletamento di compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica tra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, le operazioni di registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documentazioni e pubblicazioni e la minuta istruzione delle pratiche;
- provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- può essere adibito alla esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui garantisce la ordinaria manutenzione, ed alle susseguenti operazioni di collazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici.
- utilizza centraline telefoniche semplici nell'ambito della Struttura di appartenenza.
- provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e prelievo della posta elettronica.

In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

B1 Collaboratore Centralinista

- Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita.
- Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali.
- Fornisce, altresì, al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture aziendali.

B1 Collaboratore Tecnico

- Esegue le operazioni inerenti alla stampa e la riproduzione utilizzando apparecchiature di fotocomposizione, fotoreproduzione e tipografiche anche integrate con sistemi informatici;
- effettua le operazioni necessarie per la preparazione e la realizzazione del prodotto richiesto;
- sceglie, appronta ed impiega i materiali più appropriati nella lavorazione nonché la tecnica e le procedure di attuazione delle singole fasi del ciclo lavorativo;
- svolge attività di addestramento pratico di altre unità a minor contenuto professionale e ne coordina gli adempimenti pratici;
- conduce e impiega, per l'esecuzione dei lavori affidati, macchine di tipo differenziato, di cui assicura la manutenzione e delle quali controlla l'efficienza mediante l'ausilio degli attrezzi e dei materiali occorrenti;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni e segnala eventuali carenze o inosservanze;

- cura tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione.
- E' responsabile della verifica, della conservazione e della custodia dei beni affidati.

B1 Collaboratore addetto attività accoglienza

- portineria presso la sede centrale e/o periferiche delle Strutture Aziendali; le funzioni di portineria comprendono, in particolare, compiti di accoglienza e di prima informazione supportata da approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dell'attribuzione delle competenze ai fini dell'orientamento del pubblico per l'accesso ai servizi, nonché compiti di contatto col pubblico, di richiesta e custodia dei documenti di identificazione. Tali operazioni avvengono, anche, attraverso l'uso di attrezzature informatiche.
- assistenza agli organi istituzionali con i connessi rapporti per la vigilanza degli accessi e l'accoglienza di persone e delegazioni;
- conoscenza elementare della lingua inglese e/o francese limitatamente alle attribuzioni ricomprese nell'ambito del profilo;
- operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- predisposizione e riordino locali per riunioni e relativo servizio di assistenza;
- uso di centraline telefoniche semplici per ricezione e smistamento telefonate;
- invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax o fono;
- realizzazione di fotocopie e fascicolatura delle stesse.

POSIZIONE INIZIALE B3

“Collaboratore specializzato”

B3 Collaboratore Specializzato Amministrativo – Contabile

- Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili.
- Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti.
- Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Azienda.

B3 Collaboratore Specializzato Tecnico

- Indirizza, coordina e monitorizza le attività del personale che svolge servizi, mediante contratti d'appalto, per conto dell'Azienda.
- Vigila, di conseguenza, sull'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati anche in corso di opera, indirizzando opportunamente l'attività degli operatori ed intervenendo personalmente secondo le esigenze contingenti.
- Imposta l'attività del magazzino secondo una precisa programmazione e ne cura la tempestiva attuazione.
- Provvede direttamente all'esecuzione dei lavori utilizzando apparecchiature di fotocomposizione e fotoriproduzione, anche integrate con sistemi informatici.

- Cura le operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo e consegna dei materiali, delle attrezzature e degli strumenti.
- Provvede, avvalendosi anche della collaborazione degli operatori, alle prescritte registrazioni ed alla redazione di relazioni, rapporti o rendiconti relativi alle attività affidategli;
- Coadiuvata nei rilievi topografici, il capo squadra, assiste ai collaudi, svolge attività tecniche connesse al rilascio di autorizzazioni, certificazioni ecc..., collabora alla verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei cantieri;
- Provvede alla pulizia degli strumenti o attrezzature usate nello svolgimento delle proprie funzioni
- Assume tempestivamente l'iniziativa di segnalare all' Ufficio d'appartenenza tutte le diverse esigenze – riconducibili ad attribuzioni superiori – che occorre soddisfare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Adotta i prescritti accorgimenti per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro proprio e del personale a minor contenuto professionale ivi assegnato.

B3 Collaboratore Specializzato Informatico

- Svolge attività di dattilografia e di digitazione, per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi, utilizzando apparecchiature informatiche.
- Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli ed accorpendoli anche con uso di apparecchiature autonome collegate agli apparecchi di composizione.
- Assicura il corretto utilizzo di video-terminali, svolgendo attività di immissione dati anche estraendoli da unità di base informativa organizzata secondo procedure predeterminate ed interpretando i messaggi di risposta.
- Predisporre pagine fruibili tramite Rete Internet/Intranet, con l'inserimento di collegamenti ipertestuali, immagini, oggetti multimediali.
- Effettua la verifica dei dati di ingresso e di uscita ed adotta cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni e inserzioni non autorizzate di dati.
- Si assicura del buon funzionamento delle apparecchiature in uso.
- Preleva il materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti.
- Svolge le attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.
- Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita.
- Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.
- E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.
- Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- Individua gli errori ed effettua le relative correzioni.
- Osserva 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.

CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: geometra, ragioniere, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

Requisiti richiesti per l'accesso:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria, con indirizzo attinente al profilo per il quale si concorre (es: *Ass.te Contabile* – ragioniere e perito commerciale, tecnico gestione aziendale, analista contabile, operatore commerciale; *Ass.te Tecnico* – geometra, perito industriale; *Ass.te Informatico* – Perito industriale informatico, ragioniere programmatore o altro diploma ad indirizzo informatico).

"Assistente"

C1 Assistente Amministrativo

- Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo.
- La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta:
- Ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- Valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire;
- Effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti - formali e non formali - richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- Utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

- La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.
- Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

C1 Assistente Contabile

- Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.
- Provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività contabile o di controllo.
- Nell'ambito della struttura di appartenenza cura, ove richiesto, la gestione dei fondi assegnati al "Funzionario delegato" in qualità di "Addetto al riscontro contabile"; tiene le scritture e la documentazione prescritta; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento.
- Segnala al funzionario delegato le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti.
- Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.

C1 Assistente Tecnico

- Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza aziendale curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.
- Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc., compresa la produzione di lucidi con utilizzazione di tecniche anche informatizzate.
- Nel campo delle applicazioni informatiche cura la realizzazione della cartografia tematica e tecnica.
- Collabora alle attività di analisi e progettazione; prepara ed esegue le procedure di elaborazione, effettuando i controlli prestabiliti e rilevando eventuali disfunzioni dei programmi e/o delle macchine a lui affidate.
- Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaborati centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

C1 Assistente Informatico

- Procedo alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispono la relativa documentazione.
- Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.
- Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.

- Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.
- Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).
- Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.
- E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.
- Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite consolle ed effettua attività complesse relative alla esecuzione dei lavori.
- Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità.
- Cura la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità.
- Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.
- Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema.
- Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse.
- Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.
- E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.
- Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web.
- Deve conoscere i linguaggi HTML e DHTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione, nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro.
- Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazioni operanti in ambiente Internet/Intranet.
- Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.
- Attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi territoriali deve saper modellare, rappresentare in forma grafica ed interrogare dati di carattere geografico ed, in generale, dati con un collegamento spaziale.
- E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
- Effettua le registrazioni del proprio lavoro.
- Osserva 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 le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa.
- Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

CATEGORIA "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (acquisite con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: ingegnere, architetto, geologo, avvocato, area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. 347/83 come integrato dal D.P.R. 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Requisiti richiesti per l'accesso:

Diploma universitario (laurea breve L), Diploma di Laurea (DL) o Laurea Magistrale (LM) nei seguenti indirizzi: giuridico, economico statistico, informatico, ingegneristico, politico-sociale, umanistico o eventuali titoli equipollenti a ciascuna disciplina.

Abilitazione professionale con iscrizione all'albo; eventuale pregressa anzianità o specializzazione *post lauream* per particolari profili professionali (D3).

POSIZIONE INIZIALE D1

“Specialista”

D1 Specialista Amministrativo

- Provvede all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti ad ambiti omogenei di un'attività amministrativa, di controllo, di ricerca, di documentazione e informazione e/o negli stessi ambiti, collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi aziendali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del Servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale.

Lo svolgimento di attività di competenza, esercitata nel rispetto di prescrizioni di massima e di indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
- partecipazione ai collegi e/o commissioni, curando l'attività di segreteria degli stessi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.
- La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede l'interpretazione di prescrizioni di massima, concorso alla soluzione di problemi generali e particolari relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, individuazione di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti, buona conoscenza delle interconnessioni tra l'attività di competenza e quella di altri servizi.
- L'attività di competenza si esercita sia collaborando nella trattazione di affari complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale sia richiedendo ed indirizzando, prevalentemente sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.
- Svolge, altresì, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.
- Utilizza apparecchiature informatiche.

D1 Specialista Economista

Oltre a svolgere le attribuzioni previste per il profilo "**Amministrativo**" nell'ambito delle proprie competenze professionali, assicura l'espletamento di compiti inerenti alla:

- Predisposizione degli strumenti della programmazione;
- Contabilità pubblica;
- Controllo di gestione;
- Gestione del bilancio;
- Elaborazioni statistiche.

D1 Specialista Tecnico

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche.

- Provvede, nell'ambito delle specifiche competenze, allo svolgimento di funzioni di carattere tecnico concernenti, in particolare, la ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di

dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza aziendale;

- Provvede alla progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche, nonché alla elaborazione, analisi e valutazione dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento aziendali;

- Svolge, inoltre, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Comprende le figure di Ingegnere, Architetto-Urbanista.

D1 Specialista Statistico - Informatico

- Analizza le procedure, effettua diagrammazione di flusso o di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e predispone la relativa documentazione.
- Provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi nonché alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa al software applicativo.
- Assiste e collabora alle attività DB/DC (base dati e scambi dati via telecomunicazioni).
- Determina i tempi di esecuzione delle prove e la scadenza degli impegni del progetto.
- Collabora alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet.
- Traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Azienda.
- Partecipa allo studio dei sistemi e dei programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno.
- Sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture.
- Propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet.
- Collabora alla progettazione della banca dati del Sistema Informativo Aziendale; gestisce ed analizza informazioni alfanumeriche e grafiche riferite al territorio o che comunque necessitano di stretta correlazione tra dati grafici e dati descrittivi attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei Sistemi Informativi Aziendali.
- Collabora alla progettazione e realizza modelli statistici ed econometrici.
- Collabora alla progettazione e realizza le basi dati del sistema informativo statistico.
- Collabora alla progettazione e realizza sistemi per l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici aziendali con il sistema statistico regionale.
- Analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front-end sia GUI standard che browser, predisponendo anche la relativa documentazione.
- Collabora alla progettazione di questionari per indagine statistiche.
- Analizza e realizza procedure per il calcolo di indicatori statistici complessi.
- E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
- Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

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; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

D1 Specialista Avvocato

Elevate conoscenze plurispecialistiche, necessitanti frequenti aggiornamenti. È richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

Nell'ambito delle competenze professionali assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- Rappresentanza, patrocinio, assistenza e la difesa in giudizio dell'ATERP Calabria;
- Attività di consulenza legale e giudiziaria su richiesta del Direttore Generale e delle Direzioni di vertice;
- Assistenza agli Organi Statutari in tutte le situazioni di contenzioso;
- Predisposizione calcolo spese legali a seguito di sentenza di condanna o di conferimento incarico;

POSIZIONE INIZIALE D3

“Esperto”

D3 Esperto Amministrativo

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Provvede alla prima elaborazione, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta ed alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima.

Lo svolgimento dell'attività di competenza, esercitata nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc., anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- partecipazione ai collegi e/o commissioni, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria dell'organo;
- compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte ed assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro ed alla regolazione dettagliata di procedure;
- valutazione delle risorse umane necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da unità organizzative o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale e verifica sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni e dai contenuti dei programmi di lavoro;
- attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

D3 Esperto Economista

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare tutte le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurando altresì lo svolgimento delle relative funzioni amministrative:

- analisi economiche e finanziarie;
- gestione dei tributi;
- gestione economica del personale;
- elaborazioni statistiche;
- definizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività;
- predisposizione degli atti contabili e di inventario;
- studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza;
- progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

D3 Esperto Tecnico

Comprende le figure di Ingegnere, Architetto-Urbanista.

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
- ingegneria delle grandi opere pubbliche;
- urbanistica e paesistica;
- cartografia;
- analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
- analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche.

D3 Esperto Statistico - Informatico

- Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi. Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo. Predisporre la documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato. Nella realizzazione dei progetti tiene i rapporti con l'utenza interessata.
- Provvede al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche di progetto, documentando eventuali difformità.
- Coordina e assiste le attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente. Cura l'aggiornamento della relativa documentazione. Coordina gli interventi dei fornitori.
- Sovrintende alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet. Coordina e controlla il lavoro dei propri collaboratori svolgendo anche attività di formazione. Traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Azienda. Partecipa allo studio di sistemi e di programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno. Sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture. Propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet.

- Provvede alla progettazione ed alla realizzazione della banca dati del sistema informativo aziendale ed ai programmi in grado di interagire con essa attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi stessi.
- Provvede inoltre alla gestione, al coordinamento ed alla schedulazione delle relative attività di elaborazione nel rispetto della sicurezza e dell'integrità dell'informazione.
- E' di supporto consulenziale e tecnico alle strutture aziendale per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici (hardware, software di base e data communication).
- Partecipa e coordina gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone anche i risultati.
- Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di Sistemi Informativi statistici.
- Partecipa alla individuazione delle tecnologie hardware, software e di data communication per la realizzazione di progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo statistico.
- Progetta e realizza modelli statistici ed econometrici.
- Progetta e realizza le basi dati del sistema informativo statistico.
- Progetta e realizza sistemi per l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici aziendali con il sistema statistico regionale e/o nazionale.
- Analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front - end sia GUI standard che browser.
- Progetta questionari per indagini statistiche.
- Collabora alla predisposizione del programma statistico aziendale.
- E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
- Progetta e sviluppa attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

D3 Esperto Avvocato

Elevate conoscenze plurispecialistiche, necessitanti frequenti aggiornamenti. È richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

Nell'ambito delle competenze professionali assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- Rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'ATERP;
- Difesa in giudizio dell'ATERP dinanzi le magistrature superiori;
- Attività di consulenza legale e giudiziaria su richiesta del Direttore Generale e delle direzioni di vertice;
- Assistenza agli Organi Statuari in tutte le situazioni di contenzioso.



AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CALABRIA

ALLEGATO “C” ALLA PIANTA ORGANICA

**DECLARATORIA DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

AREA DIREZIONE GENERALE

1 – UFFICIO STAMPA

Svolge attività di informazione indirizzata ai *mass-media*, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività della comunicazione da fornire nelle materie d'interesse dell'Azienda, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice della stessa; Cura la rassegna stampa e le *news* sul sito *web* aziendale; coordina l'organizzazione delle conferenze stampa; può essere responsabile dell'*house organ* aziendale o delle pubblicazioni istituzionali.

Cura gli adempimenti secondo quanto previsto dalla Legge 150/2000 il cui addetto è inquadrato ai sensi del contratto Collettivo Nazionale dei Giornalisti;

2 - UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Con compiti e funzioni di cui al regolamento della Regione Calabria n. 12 /2013 e succ. mm.e ii., approvato nella seduta della G.R. del 05/12/2013;

3 – UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

L'Ufficio ha come finalità la cura dell'intero procedimento unitario costituito da tutte le procedure volte all'incremento e alla manutenzione del patrimonio immobiliare mediante il ricorso ai vari sistemi acquisitivi e selettivi previsti dalla normativa vigente sugli Appalti. Cura le procedure giuridico-amministrative relative alla realizzazione di opere o all'esecuzione di lavori dalla fase successiva alle deliberazioni approvative dei progetti. In particolare:

- Collabora con i responsabili del procedimento alla predisposizione della deliberazione approvativa del progetto e autorizzativa della gara;
- Predisporre il bando e il disciplinare di gara nonché le lettere di invito;
- Assiste il seggio di gara durante l'espletamento delle procedure aperte o negoziate
- Effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara
- Predisporre il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante nella fase di stipula
- Cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico
- Cura le procedure acquisitive effettuate attraverso lo strumento del cottimo fiduciario (ovvero procedure negoziate), di opere e lavori, predisponendo gli strumenti finalizzati all'invito dei concorrenti.
- Cura e gestisce l'elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate di lavori, servizi e forniture;
- Cura l'aspetto contrattuale delle sopraccitate procedure, con i connessi adempimenti di verifica preliminare.
- Cura, sotto il profilo giuridico-amministrativo, la gestione del contratto in questione, procedendo altresì all'attività istruttoria rispetto alla trasmissione agli uffici pagatori degli atti propedeutici al pagamento. Pubblicità e comunicazioni.
- Gestione e coordinamento del sistema delle pubblicazioni legali di riferimento; predisposizione delle disposizioni di liquidazione della spesa relative alle pubblicazioni e comunicazioni;

- Coordinamento dell'attività comunicativa con gli operatori economici prevista dalla normativa di riferimento (D. Lgs n. 50/2016)
- Provveditorato Aziendale - Gestione mercato elettronico, acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio
- Gestione dell'acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate in economia;
- Gestione dell'acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate ovvero mediante il ricorso al mercato elettronico su piattaforma CONSIP;
- Acquisizione licenze software in esecuzione dell'atto deliberativo predisposto dagli uffici competenti;
- Gestione dei contratti di noleggio e assistenza su macchine d'ufficio.
- Acquisizione e gestione di forniture e servizi per le necessità dell'Azienda
- Predisposizione capitolati speciali correlati alle suddette acquisizioni
- Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
- Assiste il seggio di gara durante l'espletamento delle procedure aperte o negoziate
- Effettua tutti i controlli che seguono all'esperimento della gara
- Predisporre il contratto e assiste l'Ufficiale Rogante
- Cura la gestione del contratto d'appalto sotto il profilo giuridico
- Gestione del magazzino
- Carico e scarico del materiale di consumo
- Consegna materiale alle strutture
- Gestione delle coperture assicurative per l'Azienda e gestione delle polizze di competenza.

4 – UFFICIO AVVOCATURA

Rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'ATERP Calabria;
 Attività di consulenza legale su richiesta del Direttore Generale e delle Direzioni di vertice;
 Espressione di pareri legali circa l'opportunità di costituirsi o resistere in giudizio e/o transigere controversie in sede giudiziale sulla base d'indirizzi formulati dal Direttore Generale;
 Gestione dei rapporti con i legali esterni di fiducia dell'Ente incaricati del patrocinio per cause in cui è parte l'Azienda;
 Istruzione e definizione di pratiche inerenti l'attività legale;
 Richiesta nei casi di liti passive e ricezione nei casi di lite attive di documentazione e relazione con esposizione dei fatti e relativa determinazione all'azione giudiziale;
 Monitoraggio della natura e consistenza delle liti a fini conoscitivi e di studio di eventuali anomalie nell'attività gestionale;
 Trasmissione, nei casi di sentenza con addebito di condanna, di breve relazione sull'exkursus e sull'esito del giudizio con quantificazione delle somme derivanti a titolo di spese legali, all'ufficio competente per l'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione al pagamento e successiva liquidazione o di regolarizzazione contabile nei casi di assegnazione somme da pignoramento;

Trasmissione, nei casi di pagamento di registrazione delle sentenze, di breve relazione all'ufficio competente per l'adozione dei relativi consequenziali adempimenti finalizzati al pagamento.

5 - MOROSITA' E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO

Censimento degli occupanti abusivi sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Comuni o da altre fonti;

Predisposizione delle diffide e dei provvedimenti di rilascio, compresa l'esecuzione dello sfratto;

Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti dei conduttori dei locali ad uso diverso di abitazione per gravi inadempienze.

Esame della situazione debitoria degli inquilini di alloggi e dei conduttori di locali ad uso diverso di abitazione; invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità;

Gestione delle procedure ex art. 51 - 52 L.R. 32/96;

Trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero delle morosità;

Stipula gli eventuali accordi economici con gli inquilini morosi, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall'amministrazione;

Controllo gestione rateizzazioni;

Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione del contratto e decadenza dall'assegnazione per morosità;

Studio, collaborazione con l'Avvocatura per l'adozione di misure e strumenti atti a conseguire la riscossione dei crediti per mancati versamenti di canoni;

Cura gli adempimenti di cui al regolamento approvato con delibera del Direttore Generale;

6 - URP - UFFICIO DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Acquisizione dei flussi di informazione dalle strutture interne ed esterne all'ente;

Funzioni di informazione e orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; formulazione ed erogazione di informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi:

Unità organizzativa competente per l'accesso agli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento;

Termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione di ogni procedimento;

Uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento;

Ricezione, trasmissione e riscontro delle richieste di accesso agli atti dell'Ente e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge 241/90;

Collaborazione con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;

Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Collaborazione con le altre strutture per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami degli utenti;

Redazione ed aggiornamento, in collaborazione con i Servizi dell'Azienda e con il coordinamento dei Direttori amministrativo e tecnico, della c.d. "Carta dei Servizi", tesa ad

individuare gli standard di qualità dei servizi da fornire agli utenti e i tempi di conclusione dei singoli procedimenti;

Partecipazione al monitoraggio delle prestazioni e dei servizi erogati per verificare il rispetto degli impegni assunti dalla Carta;

Collaborazione all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna;

Partecipazione, in collaborazione con i Servizi interessati, alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;

Gestione di eventuale “ Numero Verde “ dell'Azienda;

Informazioni all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente;

Ricerca i contatti e intese operative con altri soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio; per un migliore servizio all'utenza;

Informazioni all'utenza sui diritti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti dell'Ente.

7 – UNITA' DI CRISI

Con compiti di protezione civile ed assistenza agli Organi di Protezione Civile della Regione Calabria.

AREA AMMINISTRATIVA

8 – UFFICIO CED SISTEMI RETI E STATISTICHE

Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;

Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;

Progettazione, sviluppo del Sistema Informativo dell'Azienda, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali e centrali ad essa connessi;

Analisi e programmazione autonoma;

Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;

Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;

Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;

Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza di dati personali e statistici;

Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, e controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione di eventuali inadempienze;

Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;

Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;

Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;

Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati da Autorità preposte;

Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati/utilizzati dall'Azienda

Studio e realizzazione di software, nelle diverse fasi progettuali;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

9 – UFFICIO ASSISTENZA ORGANI, PROTOCOLLO, SEGRETERIA GENERALE, GESTIONE ED. SOCIALE

Svolgimento delle funzioni di segreteria degli organi statutari e Collegio dei revisori;
Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte di tutti Servizi e dei due Settori: verifica della completezza formale degli atti;
Registrazione, numerazione e conservazione delle delibere e dei provvedimenti di iniziativa del Direttore generale;
Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti delle delibere e dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale per il controllo di legittimità e di merito;
Trasmissione alla Regione di tutti gli atti e provvedimenti del Direttore Generale sottoposti ad approvazione o controllo ai sensi di legge;
Trasmissione ai Servizi e/o ai Settori proponenti delle delibere adottate dal Direttore Generale per i loro successivi adempimenti;
Cura la Pubblicazione all'Albo dell'Azienda;
Trasmissione degli atti agli Uffici secondo la competenza;
Registrazione, numerazione e conservazione delle determinazioni assunte dai Dirigenti;
Conservazione e aggiornamento dei documenti di nomina del Direttore generale e dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
Ricezione della corrispondenza in arrivo, selezione di quella di interesse del Direttore generale e invio al protocollo;
Inoltro della documentazione da sottoporre alla firma del Direttore generale;
Ricezione di tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Ente;

10 – UFFICIO BILANCIO

Redazione del bilancio di previsione;
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione;
Assestamento e riequilibrio del bilancio;
Redazione del conto consuntivo;
Compilazione bilanci di verifica periodici;
Statistiche di competenza;
Controllo delle risorse informatiche dell'Ufficio Finanziario;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Tenuta della contabilità patrimoniale;
Compilazione del conto economico e del conto patrimoniale di fine esercizio
Effettuazione di controlli incrociati tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale;
Studio e realizzazione del controllo di gestione; predisposizione, in collaborazione con gli altri Servizi degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità dell'Azienda; rapporti con i Servizi per le valutazioni derivanti dal controllo; supporto al oiv;
Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
Elaborazione piani economico-finanziari;
Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
Elaborazione piani economico-finanziari;
Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
Predisposizione dei piani finanziari;
Raccolta e conservazione dei documenti interessanti i movimenti economici e finanziari;

Verifica, dopo il visto dell'Ufficio competente, della regolarità delle fatture di approvvigionamento di beni e servizi, o di liquidazione ai professionisti;

11 – UFFICIO IVA E IMPOSTE

Cura gli aspetti delle pratiche aventi natura fiscale;
Contabilità IVA;
Calcoli versamenti e dichiarazioni sostituto d'imposta;
Certificazioni redditi dei dipendenti e dei professionisti;
Calcolo e dichiarazioni tributi locali;
Calcoli e adempimenti enti previdenziali;
Dichiarazione dei redditi e versamenti connessi,
Adempimenti tributari altre imposte;
Rapporti con Enti impositori fiscali e previdenziali
Cura della registrazione iniziale all'Ufficio del Registro; calcolo e versamento dell'imposta periodica;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
Adempimenti a carattere generale dell'ATERP come eventuale soggetto passivo I.R.A.P.;

12 - UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO

Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria convenzionata;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Registrazione dello scarico di tesoreria;
Compilazione verifiche periodiche di cassa;
Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
Introito e classificazione proventi della progettazione e contabilità delle relative spese;
Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
Verifica del finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione;
Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
Anticipazioni di Tesoreria;
Certificazioni e statistiche di competenza;
Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/ capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
Depositi e svincoli di cauzioni.
Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
Emissione delle reversali di incasso di parte corrente;
Registrazione delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
Registrazione delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;

Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente, spese uffici giudiziari;
Certificazioni e statistiche di competenza;
Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
Liquidazione rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
Attività concernente la movimentazione dei conti correnti bancari e postali;
Attività di contrattazione ed acquisizione mutui, calcolo di piani di ammortamento e comunicazioni all'Ufficio competente in tema di gestione del patrimonio, tenuta dello scadenziario
Rapporti, per quanto di competenza, con la Cassa DD.PP e altri enti finanziatori;
Registrazioni relative alla contabilità speciale (finanziamenti statali, leggi regionali) con:
Accensione delle schede dei singoli lavori;
Riscossione delle somme erogate per finanziamento lavori;
Emissione ordinativi di pagamento
Emissione di mandati a favore degli appaltatori, dei professionisti ecc.;
Rendicontazione annuale alla regione;
Cura dei rapporti con l'istituto tesoriere e con la Banca d'Italia;
Attività di controllo, verifica e conseguenti determinazioni per interventi di edilizia residenziale pubblica realizzati dai Comuni;
Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti

13 – UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE RELAZIONI SINDACALI AA.GG ARCHIVIO E FORMAZIONE

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
Certificazioni di servizio; istituzione ed aggiornamento dei fascicoli personali di ogni dipendente;
Redazione dei contratti di lavoro individuali per ogni dipendente;
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
Controllo e aggiornamento del sistema informatico del personale;
Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
Rilascio di certificazioni richieste dal personale;
Predisposizione di atti relativi al trattamento di fine servizio e di quiescenza del personale collocato a riposo;

Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, collegamenti con Uffici provinciali o regionali dell'impiego;
Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità;
Redazione dei piani di formazione;
Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e della distribuzione del personale nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente, con l'introduzione di nuove tecnologie;
Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Azienda e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
Statistiche di competenza

14 – UFFICIO CONTABILITA' E PAGHE

Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria della pratiche di pensione;
Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con l'Ufficio Finanziario;
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
Compilazione degli allegati di bilancio concernenti la spesa del personale;
Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, esercizio del diritto di sciopero, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, ecc);
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

15 – UFFICIO DISTRETTUALE GESTIONE INQUILINATO

Gestione degli archivi informatici degli inquilini, contenente tutti i dati anagrafici relativi ai titolari dei contratti e ai componenti dei nuclei familiari con i rispettivi redditi, nonché del

modulo registrazione contratti.

Collaborazione con gli uffici comunali in materia di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;

Predisporre gli adempimenti propedeutici alla consegna degli alloggi agli assegnatari;

Cura le operazioni di scelta e consegna degli alloggi in collaborazione col settore tecnico;

Predisposizione e stipula dei contratti di locazione, nonché di ogni altra relativa incombenza e trasmissione degli stessi all'Ufficio Affari Generali per la registrazione;

Cura l'inserimento nell'archivio informatico degli inquilini i dati anagrafici dei titolari dei contratti e/o dei futuri assegnatari, nonché del nucleo familiare con i rispettivi componenti e redditi, in modo da calcolare il reddito familiare fiscale e convenzionale per il calcolo automatico dei canoni di locazione;

Accerta e controlla periodicamente il reddito degli assegnatari;

Cura l'archiviazione degli atti, relativi ad ogni posizione contrattuale degli inquilini;

Cura della statistica degli alloggi, della tenuta ed aggiornamento anagrafe;

Comunica ai Comuni la disponibilità degli alloggi da riassegnare;

Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna degli alloggi;

Cura la voltura dei contratti per subentro;

Autorizza l'ampliamento stabile del nucleo familiare dell'assegnatario;

Autorizza l'ospitalità temporanea di terze persone da parte dell'assegnatario;

Gestione della mobilità negli alloggi: cambi;

Collabora con i Comuni in materia di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e formula le varie proposte di decadenza dell'assegnazione;

Accerta i requisiti richiesti per l'accesso al fondo sociale;

Proposte deliberative per l'avvio del giudizio di risoluzione contrattuale nei confronti degli assegnatari per gravi inadempienze;

Gestione degli immobili ad uso diverso di abitazione;

Predisposizione e stipula dei contratti di locazione ad uso diverso di abitazione e trasmissione all'Ufficio Affari Generali degli stessi per la registrazione;

Predisposizione e stipula dei verbali di consegna e riconsegna dei locali ad uso diverso di abitazione;

Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative alla locazione delle unità immobiliari ad uso diverso di abitazione;

Gestione informatica della programmazione addebiti dei canoni e delle altre voci di addebito, nonché dei moduli relativi alla contabilità inquilini, bollettazione, riscossione e morosità.

Elaborazione dei preventivi annuali di carico dei fitti;

Determinazione annuale dell'importo da versare al fondo per l'edilizia residenziale pubblica di cui all'art.13 della legge n.457/1978, pari allo 0,50 per cento del valore locativo del patrimonio gestito;

Predisposizione della rendicontazione annuale delle diverse gestioni locative;

Determinazione degli interessi di mora addebitati agli utenti;

Variazioni delle situazioni debitorie registrate nell'anno precedente;

Controlla i canoni calcolati automaticamente dalla procedura;

Determina e calcola manualmente i canoni di locazione degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione, ai sensi delle leggi vigenti e sulla base dei provvedimenti adottati dall'amministrazione, non calcolati automaticamente dalla procedura;

Aggiornamento annuale dei canoni di locazione degli alloggi e dei locali ad uso diverso di abitazione in base alle variazioni dell'indice ISTAT;

Cura dell'emissione della bollettazione;

Tenuta registro movimenti di accredito da parte del centro Banco-Posta per la trascrizione degli accrediti giornalieri con controllo del saldo in c/c postale;

Controllo dei certificati di accreditamento e postagiuro in c/c postale; loro analisi e codificazione;
Immissione nel sistema informativo dei versamenti ed eventuali correttivi;
Elaborazione della indennità di occupazione degli occupanti senza titolo;
Elaborazione di ogni variazione riguardante i canoni degli alloggi;
Cura la registrazione ed il rinnovo dei contratti di locazione, trasmessi dall'Ufficio Utenza;

16 – UFFICIO DISTRETTUALE RISCATTI REGOLARIZZAZIONI VOLTURE

Gestione degli archivi informatici del patrimonio, nonché dei moduli relativi alle imposte sul patrimonio, cessione alloggi e piani di ammortamento.
Predisposizione di atti relativi ad alienazione ed acquisto di beni immobili;
Tenuta, catalogazione ed archiviazione degli atti di compravendita trasmessi da notai;
Predisposizione e comunicazioni relative alla cancellazione ipotecaria, adempimenti connessi;
Predisposizione e gestione dei piani di vendita degli alloggi di E.R.P. di proprietà;
Collaborazione per eventuali richieste di altri Enti proprietari negli adempimenti necessari per la cessione degli alloggi conferiti in gestione all'Azienda;
Cura della predisposizione e pubblicazione dei bandi per la cessione di unità immobiliari;
Verifica e assunzione in consistenza degli alloggi tra i beni del patrimonio dell'Azienda e dismissione dopo l'avvenuta cessione;
Richieste di sopralluoghi tecnici al Settore ed Ufficio competente, al fine di verificare la consistenza e le condizioni di alloggi;
Gestione delle operazioni connesse con il piano di ammortamento o con la richiesta di estinzione anticipata;
Calcolo del valore degli alloggi per i quali è stata presentata domanda di riscatto;
Gestione dei contratti con patto di futura vendita e cooperative;
Gestione della morosità a carico dei cessionari di alloggi per rate di ammortamento; invio di solleciti periodici per il recupero dei crediti; invio periodico agli interessati di lettere di diffida per il recupero immediato della morosità; trasmissione all'Avvocatura della documentazione utile alla predisposizione delle azioni legali per il recupero della morosità;
Invio agli uffici competenti degli aggiornamenti dei dati contabili relativi al riscatto e degli aggiornamenti di quelli catastali del patrimonio, necessari alla determinazione delle imposte sugli immobili;
Archiviazione dei documenti catastali;
Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa, comprensiva degli elaborati grafici, necessaria per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi;
Raccolta e conservazione degli atti legali e dei contratti di acquisto e vendita degli immobili;
Regolarizzazione del rapporto locativo.

17 – UFFICIO DISTRETTUALE PAGHE GESTIONE PRESENZE ECONOMATO CONTABILITA' DISTRETTO PROTOCOLLO

Cura sul distretto quanto di competenza degli uffici 10-11-12-13-14
Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente contabilizzazione e riscossione del ricavato;
Tenuta magazzino di economato e registro di carico e scarico;
Abbonamenti a periodici e riviste;
Gestione del protocollo del distretto della corrispondenza e smistamento ai vari uffici;
Spedizione della posta;
Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede;

Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
Organizzazione dell'archivio generale delle pratiche chiuse dell'Azienda.
Organizzazione attività del personale ausiliario addetto agli uffici;
Riproduzione di atti e documenti;
Raccolta di Gazzette Ufficiali e circolari;
Gestione del parco automezzi dell'Azienda;
Controllo della funzionalità degli impianti e delle attrezzature degli uffici;
Vigilanza sugli operatori esterni per la buona manutenzione dell'arredamento e sulla pulizia degli uffici;
Cura la piccola cassa del distretto

18 - UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'Ufficio Prevenzione e Protezione svolge l'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera l) del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – con il coordinamento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), designato dal Datore di Lavoro.

In collaborazione con le altre articolazioni Aziendali, l'Ufficio:

- individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della corrente organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. 81/2008, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
- fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/2008;
- redige piani di emergenza ed evacuazione, presta consulenza e pareri per la sicurezza alle strutture territoriali aziendali;
- visita, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., congiuntamente al Medico Competente, gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno.

L'Ufficio Prevenzione e Protezione, secondo il modello organizzativo dell'A.T.E.R.P. Regionale, è posto in staff alla Direzione Tecnica.

19 - UFFICIO SEGRETERIA TECNICA

L'Ufficio Segreteria Tecnica svolge l'attività di coordinamento tra gli Uffici Tecnici Territoriali dell'Azienda e la Direzione Tecnica, nonché provvede alla gestione delle attività del Comitato Tecnico istituito ai sensi dell'art. 11 dello Statuto Aziendale.

L'Ufficio, di Staff alla Direzione Tecnica:

- predispone le pratiche per le relative istruttorie in seno al Comitato;
- predispone l'ordine del giorno e convoca i componenti del Comitato;
- verbalizza le sedute del Comitato Tecnico;
- predispone gli schemi di voto in collaborazione con le strutture interne e/o esterne interessate;
- notifica il voto espresso dal Comitato alle strutture interne e/o esterne intervenute;
- gestisce l'archivio degli atti per i quali il Comitato ha espresso parere;

- coordina le attività delle Segreterie Tecniche Distrettuali dell'A.T.E.R.P. Calabria, ai fini della centralizzazione e rendicontazione dei dati afferenti alla realizzazione degli interventi di natura tecnica;
- predispone modelli per reportistica;
- aggiorna periodicamente, ai fini del monitoraggio dell'attività tecnica aziendale ed ai fini della formazione dei Bilanci Aziendali, i report relativi all'attuazione degli interventi tecnici;
- gestisce il protocollo interno della Direzione Tecnica e cura la trasmissione di atti, documenti, posta ed altro ai Distretti Territoriali competenti;
- gestisce l'archivio degli atti amministrativi prodotti dalla Direzione Tecnica;
- intrattiene rapporti con la Regione per ciò che concerne la rendicontazione dei finanziamenti localizzati per l'Edilizia Residenziale Pubblica.

L'Ufficio si coordina con l'Ufficio Programmazione per ciò che concerne gli interventi finanziati con fondi ministeriali e comunitari.

20 - UFFICIO PROGRAMMAZIONE

L'Ufficio Programmazione provvede alla predisposizione dei piani di finanziamento degli interventi tecnici di competenza dell'Azienda, sia per l'incremento del patrimonio, sia per la conservazione e riqualificazione di quello esistente. L'Ufficio è particolarmente orientato, ai fini della acquisizione dei relativi finanziamenti, ai programmi regionali, nazionali e comunitari caratterizzati da un elevato tasso di innovazione (bioarchitettura, domotica, ecc.), nonché alle iniziative che promuovono la sostenibilità edilizia, il contenimento energetico, la riduzione del rischio sismico, l'abbattimento delle barriere architettoniche e l'eliminazione di materiali da costruzione nocivi per la salute.

Esso si coordina con il Comitato di Indirizzo di cui all'art. 7 dello Statuto, con l'Ufficio Progettazione Interventi, e con la Segreteria Tecnica per quanto attiene la rendicontazione delle attività costruttive.

L'Ufficio Programmazione:

- formula proposte al Dipartimento regionale competente sulle localizzazioni degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica e sui programmi innovativi e complessi;
- predispone le attività finalizzate alla acquisizione di nuovi finanziamenti per programmi di intervento di incremento del patrimonio e riqualificazione dell'esistente;
- analizza i bandi regionali, nazionali e comunitari per l'erogazione di fondi diretti ed indiretti;
- promuove ed attiva partenariati con Università, Enti locali e soggetti privati in relazione a programmi innovativi riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica;
- predispone programmi per la riqualificazione energetica sostenibile, in armonia con gli strumenti forniti dalla normativa nazionale e dal Protocollo ITACA, e per la riduzione del rischio sismico del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica;
- predispone il programma triennale delle opere pubbliche ed i relativi elenchi annuali ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 24/10/2014;
- ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture del 24/02/2015, predispone il programma di riutilizzo delle risorse rinvenienti dalle alienazioni degli alloggi ai sensi della legge n. 560/1993;
- promuove le attività di aggiornamento professionale dei dipendenti tecnici, per ciò che attiene i programmi innovativi, le tecnologie finalizzate alla realizzazione ed al recupero sostenibile dell'E.R.P.;

- esplora il panorama legislativo in tema di incentivazione e detrazione fiscali in edilizia ed in relazione agli interventi attuabili dall’Azienda;
- cura l’adesione, per la parte di competenza tecnica e coordinandosi con altre strutture aziendali tecniche ed amministrative, ad eventuali benefici e/o incentivazioni fiscali.

21 - UFFICIO PROGETTAZIONE INTERVENTI

L’Ufficio Progettazione Interventi cura la progettazione degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica di Nuove Costruzioni, Recupero e Manutenzione Straordinaria, secondo i canoni della sostenibilità edilizia, del contenimento energetico e della riduzione del rischio sismico.

L’Ufficio Progettazione Interventi:

- collabora con l’Ufficio Programmazione alla redazione dei programmi d’intervento;
- provvede alla progettazione degli interventi, con svolgimento delle funzioni previste dal decreto legislativo n. 50/2016 di Progettista e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008;
- adotta metodologie progettuali improntate alla salvaguardia dell’ambiente ed al miglioramento della qualità della vita, attraverso l’adozione dei principi base della bioarchitettura, bioedilizia e della sostenibilità in genere, anche valutati attraverso diversi protocolli di certificazione ed attraverso la metodologia prevista dal protocollo ITACA;
- cura la realizzazione di progetti realizzati e certificati secondo standard di valutazione della sostenibilità edilizia, e detta le linee guida ai Distretti per la progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria e riqualificazione energetica di loro competenza;
- si occupa della Progettazione degli impianti tecnici, siano essi alimentati da fonti primarie convenzionali e/o integrate da fonti energetiche rinnovabili;
- si occupa della progettazione del sistema edificio-impianto in accordo alla normativa vigente in tema di risparmio energetico, definendo i criteri operativi nel caso di interventi di riqualificazione energetica per ottimizzare costi/benefici, operando invece lo studio degli elementi prestazionali dell’involucro edilizio nel caso di nuove costruzioni;
- cura la progettazione orientandola alla modalità “BIM – Building Information Modeling” e coordina i flussi di lavoro BIM per la verifica della coerenza dei dati, sia che provengano dalla stessa Azienda, sia da eventuali collaboratori esterni;
- si occupa della vulnerabilità sismica, del rischio sismico e della individuazione e progettazione degli interventi attuabili per la mitigazione dello stesso;
- collabora con Università, Enti locali e soggetti privati in relazione ai programmi innovativi e complessi riguardanti l’Edilizia Residenziale Pubblica, e comunque in azioni progettuali orientate all’ottenimento di finanziamenti in partenariato con altri soggetti pubblico – privati;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle innovazioni dei processi edilizi, attraverso pubblicazioni, riviste specializzate, corsi di aggiornamento professionale, ed altro;
- cura, in sinergia con i settori tecnici dei Distretti territoriali, la tenuta e l’aggiornamento dei programmi informatici di progettazione architettonica, computo e contabilità, sicurezza cantieri, certificazione energetica, calcolo strutturale ed altro, di cui è dotata l’Azienda;
- coordina eventuali gruppi di lavoro, all’uopo costituiti da membri di più Distretti, per la progettazione di programmi urbani complessi o per interventi di progettazione di ampia portata;

- valuta la sussistenza delle particolari condizioni che richiedono l'aggiornamento dei costi massimi regionali previsti per l'Edilizia Residenziale Pubblica.

22 - UFFICIO DISTRETTUALE NUOVE COSTRUZIONI, ESPROPRI, CATASTO, CONTROLLI URBANISTICI

L'Ufficio Distrettuale Nuove Costruzioni, Espropri, Catasto, Controlli urbanistici si occupa della realizzazione degli interventi di incremento del patrimonio e delle correlate procedure espropriative quando necessarie, delle attività di denuncia e variazione delle unità immobiliari presso l'Agenzia delle Entrate-Territorio, nonché della gestione delle procedure inerenti agli accertati abusi edilizi.

L'Ufficio, per ciascun Distretto Territoriale:

- acquisisce pareri, autorizzazioni, nulla osta e titoli abilitativi, sia per gli interventi attuati direttamente dal Distretto che dall'Ufficio Progettazione Interventi, con il quale in tale caso si coordina;
- provvede alla Direzione dei lavori per nuovi insediamenti di E.R.P., con svolgimento delle funzioni previste dal decreto legislativo n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008;
- **richiede gli allacciamenti ai pubblici servizi comunali ed alle reti di distribuzione nazionale;**
- richiede il certificato di agibilità, ai sensi dagli artt. 24 – 26, Titolo III, del **Testo Unico dell'Edilizia;**
- presta consulenza a favore delle Amministrazioni Comunali, titolari della procedura espropriativa, per l'acquisizione di nuove aree destinate agli interventi di E.R.P., con la predisposizione degli atti necessari alla richiesta del decreto definitivo di esproprio all'Amministrazione Provinciale, successiva registrazione, trascrizione e voltura dello stesso decreto;
- predispone la convenzione per la concessione del diritto di superficie sulle aree localizzate ai sensi dell'art 35 della legge 865/71, e presta successiva assistenza alla stipula, registrazione, trascrizione e voltura;
- provvede alla regolarizzazione patrimoniale delle aree di intervento già edificate e prive di titolarità;
- denuncia in catasto le unità immobiliari non censite riguardanti nuove costruzioni ed interventi esistenti, con la redazione del tipo mappale, presentazione della Docfa presso l'Agenzia del Territorio delle U.I.U. e versamento dei tributi;
- segnala gli abusi edilizi ai competenti uffici comunali per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori di loro competenza ed agli uffici dell'Azienda per il seguito di competenza.

23 - UFFICIO DISTRETTUALE RECUPERO E CONDOMINI MISTI

L'Ufficio Distrettuale Recupero e Condomini Misti si occupa della realizzazione degli interventi di recupero e manutenzione straordinaria del patrimonio e delle correlate procedure, nonché della gestione tecnica dei condomini a proprietà mista Aterp / privati.

L'Ufficio, per ciascun Distretto Territoriale:

- effettua sopralluoghi nei fabbricati e nei complessi edilizi per rilievi e conseguenti proposte di interventi risanatori a medio e lungo termine, da inserire nei piani generali dell'attività dell'Azienda;

- collabora con l'Ufficio Programmazione alla redazione dei programmi di intervento;
- predispone la Progettazione esecutiva ed i quadri tecnici economici degli interventi di manutenzione straordinaria, non ricadenti nelle fattispecie degli interventi direttamente progettati dall'Ufficio Progettazione, con il quale comunque si coordina per le linee guida progettuali degli interventi;
- *effettua la Direzione dei lavori per gli interventi di recupero e manutenzione straordinaria, con svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008;*
- provvede alla acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta e titoli abilitativi, sia per gli interventi attuati direttamente dal Distretto che dall'Ufficio Progettazione Interventi, con il quale in tale caso si coordina;
- provvede alla segnalazione degli abusi edilizi rilevati nel corso delle attività di competenza, all'Ufficio Nuove Costruzioni, Espropri, Catasto, Controlli urbanistici;
- promuove la costituzione di condomini nei fabbricati a conduzione mista (proprietà privata/ATERP);
- partecipa alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Azienda;
- collabora alla stesura dei regolamenti condominiali, comprese le tabelle millesimali;
- esprime e valuta la congruità tecnico-economica sui lavori da effettuare ai fabbricati a proprietà mista;
- predispone, previo accertamento tecnico – contabile, gli atti di liquidazione delle spese a carico dell'Azienda, sia per quote ordinarie, sia per lavori di manutenzione straordinaria;
- comunica agli Uffici preposti le somme dovute dagli inquilini per il mancato pagamento delle spese condominiali di gestione ordinaria, per il relativo recupero;
- concede, su richiesta dell'assegnatario e previa istruttoria tecnico - amministrativa, il nulla osta per l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria negli immobili e relative pertinenze.

24 - UFFICIO DISTRETTUALE MANUTENZIONE

L'Ufficio Distrettuale Manutenzione è preposto alla gestione degli interventi di conservazione del patrimonio aziendale rientranti nella competenza dell'Ente proprietario, ascrivibili alla manutenzione ordinaria e riguardanti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli immobili e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

L'Ufficio, per ciascun Distretto Territoriale:

- predispone gli atti progettuali necessari per l'affidamento dei lavori di manutenzione alle opere edili ed agli impianti a servizio di fabbricati e di complessi di E.R.P.;
- aggiorna le necessità manutentive, anche straordinarie, ai fini di una corretta programmazione ed inserimento negli impegni finanziari di bilancio;
- gestisce le segnalazioni provenienti dall'utenza, dalle Amministrazioni comunali, dai VV.F., da altre Istituzioni e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, concernenti la manutenzione degli immobili;
- riceve il pubblico per segnalazione di guasti e gestisce le richieste d'intervento;
- cura l'istruttoria di pratiche per i danni al patrimonio dell'Azienda causati dall'utenza, dandone comunicazione agli Uffici preposti per il recupero delle somme;
- svolge rilevazioni tecniche per l'istruttoria di pratiche di risarcimento a inquilini o a terzi per fatti imputabili all'Azienda;

- controlla e liquida le fatture per lavori eseguiti e/o per forniture di servizi, preventivamente autorizzati;
- tiene ed aggiorna le schede tecniche degli impianti a servizio di fabbricati o di complessi di E.R.P.;
- provvede alla segnalazione degli abusi edilizi rilevati nel corso delle attività di competenza, all'Ufficio Nuove Costruzioni, Espropri, Catasto, Controlli urbanistici;
- cataloga le richieste manutentive pervenute e programma i sopralluoghi di verifica, a seguito dei quali dispone gli interventi da eseguire;
- concede, su richiesta dell'assegnatario e previa istruttoria tecnico - amministrativa, il nulla osta per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria negli alloggi e relative pertinenze;
- effettua la Direzione dei lavori degli interventi disposti, con svolgimento delle funzioni previste dal D.Lgs n. 50/2016 di Responsabile Unico del Procedimento, di Direttore dei lavori e di Coordinatore per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.

25 - UFFICIO DISTRETTUALE SEGRETERIA TECNICA

L'Ufficio Distrettuale Segreteria Tecnica svolge l'attività di coordinamento tra gli Uffici Tecnici ed Amministrativi del Distretto territoriale e si coordina con l'Ufficio Programmazione e con l'Ufficio Segreteria Tecnica di staff alla Direzione Tecnica.

L'Ufficio distrettuale di Segreteria Tecnica:

- aggiorna periodicamente, ai fini del monitoraggio dell'attività tecnica aziendale ed ai fini della formazione dei Bilanci Aziendali, i report relativi all'attuazione degli interventi tecnici di competenza del Distretto territoriale;
- gestisce il protocollo interno del settore tecnico del Distretto e cura la trasmissione di atti, documenti, posta ed altro al settore amministrativo del Distretto ed alla Segreteria Tecnica di staff;
- gestisce l'archivio degli atti amministrativi prodotti dal settore tecnico del Distretto;
- cura la rendicontazione dei dati afferenti ai finanziamenti localizzati per l'E.R.P. con fondi regionali, ministeriali e comunitari di competenza del Distretto;
- formula proposte all'Ufficio Programmazione in merito alle localizzazioni degli interventi di manutenzione straordinaria, recupero e riqualificazione del patrimonio ricadente nel Distretto, sulla base delle necessità segnalate dagli Uffici Nuove Costruzioni, Recupero e Manutenzione;
- propone all'Ufficio Programmazione lo schema di programma triennale delle opere pubbliche ed i relativi elenchi annuali ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 24/10/2014, per gli interventi di competenza del Distretto territoriale;
- propone all'Ufficio Programmazione lo schema del programma di riutilizzo, ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture del 24/02/2015, delle risorse rinvenienti dalle alienazioni degli alloggi ai sensi della legge n. 560/1993, per gli interventi di competenza del Distretto territoriale;
- fornisce attività di supporto tecnico e funzionale agli Uffici del settore tecnico del Distretto.