



*Istituto Autonomo  
Case Popolari  
della Provincia di Avellino*

## **Regolamento degli uffici e dei servizi**

# Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Avellino

## Titolo 1 Caratteristiche generali

Il presente regolamento, reso in attuazione dei principi funzionali inizialmente previsti dal decreto legislativo n. 29 del 3/02/1993 n. 29 e come tali confermati dal decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, nel rispetto del quadro normativo generale, in coerenza con lo statuto aziendale, disciplina l'ordinamento degli uffici dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Avellino ed è volto alla ottimizzazione di risorse umane e materiali al fine di una sempre migliore qualità dei servizi all'utenza e di una attività costruttiva sempre più efficiente. L'adozione del presente regolamento abroga ogni precedente dispositivo aziendale nell'ambito delle materie trattate. Parimenti resta abrogata ogni eventuale regolamentazione, che risulti in evidente contrasto. Per tutti i casi e le forme non previste si rimanda alla normativa vigente o alle specifiche regolamentazioni aziendali. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.

### ART. 1 – PRINCIPI INFORMATIVI DELLE ATTIVITÀ

Compete agli Organi dell'Ente di determinare le strategie, gli obiettivi principali e la politica generale per la loro realizzazione, il potere di indirizzo e di controllo, nonché il collegamento dell'organizzazione dell'Ente all'ambiente esterno, previo continuo monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza sia dell'azione amministrativa che di quella produttiva fondamentale. Nei rispettivi ambiti di autonomia si fa obbligo alle parti di operare secondo la logica del servizio da rendere e dell'imparzialità e della trasparenza da assicurare.

1) Ai dirigenti sono attribuite le funzioni di collaborazione e di proposta in ordine alla individuazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente, di dare loro attuazione operativa e di provvedere a tutte le attività di gestione secondo le previsioni del D.L. n. 3/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo i contenuti del C.C.N.L. per la dirigenza e della vigente legislazione regionale. L'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive sono soggette a valutazione in termini di comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione delle strutture.

2) Ai dipendenti delle qualifiche funzionali compete di contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale ed al conseguimento degli obiettivi, posti dall'Amministrazione e dalla Dirigenza, in modo efficace ed efficiente secondo i livelli di professionalità insiti nelle qualifiche di inquadramento e nel rispetto delle funzioni attribuite dall'Amministrazione e/o dalla Dirigenza in conformità al quadro normativo previsto dal vigente CCNL. Le attività di gestione, alle quali partecipano, sono dettate da provvedimenti quali determinazioni, delibere, disposizioni. Le correlazioni interne avvengono previa proposte, relazioni, pareri, attestazioni, autorizzazioni. I risultati si misurano in termini di servizi (alloggi, relativa amministrazione, etc.) e di prodotto materiale (costruzioni, relativa manutenzione, etc.).

### ART. 2 – FINALITÀ DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Uffici sono organizzati in modo da assicurare:

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

## Titolo 2 Struttura organizzativa I

### ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

1. Direttore Generale;
2. n. 2 Settori: Tecnico, Amministrativo, organizzati in Servizi e Uffici;
3. n. 1 Servizio Lavori e 1 posizione di staff alle dirette dipendenze del Coordinatore del S. Tecnico;
4. gli Uffici: Patrimonio, Manutenzione, Gare Contratti e Commissione Tecnica, CED e Ufficio Personale, Inquilinato e Commissione Assegnazione Alloggi, URP, Ufficio Contabilità Finanziaria e Ufficio Contabilità Generale;
5. Ufficio alle dirette dipendenze del Direttore Generale: Segreteria Organi Istituzionali, Legale, Economato; che complessivamente garantiscono l'attività di competenza, implicante la correlata responsabilità in ordine al perseguimento e al raggiungimento delle finalità proprie e specifiche del singolo ufficio, in collegamento necessario con gli obiettivi prefissati per l'Ente dal Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore Generale, che rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, è attribuita la posizione di coordinamento con competenza generale in ordine all'attività istituzionale dell'Ente e con responsabilità generale della gestione e di tutta l'attività che non sia diversamente regolata da norme di legge, regolamentari e/o statutarie ovvero riservata all'organo politico di amministrazione; le attribuzioni del coordinamento generale sono fissate secondo i principi del D.L.ivo 3/02/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ed in conformità alla normativa del C.C.N.L. per l'area dirigenziale.

L'incarico è attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

- 1) Ad ogni Settore e' preposto un dirigente. Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo il presidio di un'area di attività ben definita. I settori sono costituiti in modo da garantire l'organicità dell'azione complessiva dell'Ente.
- 2) Ad ognuno dei Servizi, che garantiscono la puntuale esecuzione, nell'ambito della materia di competenza, delle attività correlate alle funzioni loro assegnate in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, è preposto un dirigente.
- 3) Gli Uffici costituiscono le unità organiche minime, rappresentano suddivisioni operative facenti capo ad un singolo Servizio, Settore o direttamente al Direttore Generale; possono, altresì, essere costituiti all'occorrenza per esigenze contingenti e momentanee.

#### ART. 4 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONFERIMENTO INCARICHI

1) Nell'ambito della struttura dell'Ente il Consiglio di Amministrazione individua le aree di posizione organizzative, caratterizzate da una o più delle modalità operative, previste all'art. 8 del CCNL 31/03/1999, qui di seguito ribadite:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2) Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono conferite dal Consiglio di Amministrazione per una durata non inferiore a 1 anno e non superiore a 5.

3) Nell'assegnazione di tali incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere ed i requisiti soggettivi dei singoli incaricati.

4) A conferma e per effetto dei pre-requisiti contrattuali, gli incarichi possono avere per oggetto:

- a) la direzione di uffici di particolare complessità, caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di compiti di elevata professionalità e specializzazione;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, vigilanza e controllo.
- 5) In relazione ad esigenze organizzative e produttive nonché per il raggiungimento di determinati risultati, contingenti e non prevedibili, è possibile modificare la definizione e la specificazione degli incarichi.

#### ART. 5 – VALORIZZAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

Nell'ambito della struttura dell'Ente il Consiglio di Amministrazione valorizza le alte professionalità di Categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1 lett. b) e c) del CCNL 31/03/1999, e di quanto previsto dagli artt. 9,10 e 11 del medesimo CCNL.

#### ART. 6 – UNITA' OPERATIVE INTEGRATE

1) Allo scopo di garantire l'apporto di tutte le competenze necessarie alla realizzazione di processi amministrativi e/o tecnici, richiedenti attività non ricomprese in uno stesso ufficio in relazione all'entità di coinvolgimento, il Direttore Generale o il Dirigente di Settore o di Servizio possono costituire apposite unità operative.

2) Con lo stesso provvedimento viene determinato l'oggetto della integrazione operativa, individuando le strutture interessate, eventuali posizioni di esperto nonché il dirigente o funzionario responsabile, cui l'unità fa capo.

#### ART. 7 – UNITA' OPERATIVE TEMPORANEE

1) Per realizzare particolari obiettivi, connessi ad esigenze straordinarie di interventi e di programmazione, il Direttore Generale, su proposta del dirigente di Settore, può istituire, con provvedimenti indicanti il termine finale, speciali unità organizzative complesse, a carattere temporaneo, alle quali vengono assegnati, a tempo pieno o parziale, i dipendenti degli uffici competenti per materia.

2) Le predette unità organizzative temporanee sono soppresse e i dipendenti ad esse assegnati ritornano agli uffici di appartenenza nel momento in cui siano raggiunti gli obiettivi, di cui al primo comma.

3) Nel provvedimento costitutivo delle unità operative temporanee deve essere indicata a quale delle strutture tipiche del presente regolamento esse vengano equiparate nonché il Servizio cui debbano riferirsi.

#### ART. 8 – COLLEGAMENTI INFORMATIVI

L'acquisizione, la produzione, la circolazione dell'informazione e' elemento essenziale per il corretto ed efficace funzionamento dell'Ente. A tale scopo l'Amministrazione promuove ed il Direttore Generale garantisce la funzionalità del processo informativo, assicura la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni costituito, anche per mezzo di strumentazioni e tecnologie avanzate, di cui cura il continuo aggiornamento.

#### ART. 9 – ORGANICO

1) Il contingente globale, nonché i contingenti delle qualifiche dirigenziali e delle singole qualifiche funzionali, è quello previsto dalle delibere del Consiglio di Amministrazione n. 433 del 16/02/2004 e n. 668 del 14/03/2005, di approvazione della rilevazione dei carichi di lavoro e della Pianta Organica. La forza teorica è stabilita in 68 unità. La forza effettiva, all'epoca della stesura del presente regolamento è di 50 unità, di cui 5 di qualifica dirigenziale, 43 di qualifica funzionale e 2 di qualifica funzionale a tempo determinato.

2) Nell'ambito di ciascun profilo professionale (vedi Appendice) si definiscono le mansioni specifiche che il personale è tenuto a svolgere sulla base del contenuto di professionalità, del tipo di prestazione e degli specifici requisiti culturali richiesti, delle aree omogenee di funzioni o settori di attività.

3) La posizione funzionale di ciascun dipendente è definita dall'assegnazione ad uno dei profili professionali della propria categoria di inquadramento, e dall'assegnazione di mansioni specifiche comprese nello stesso profilo. L'assegnazione è effettuata dal Direttore Generale dell'Ente, su proposta del dirigente sovraordinato.

4) I requisiti per l'accesso dall'esterno all'impiego, sono quelli stabiliti dalla normativa nazionale e regionale e dai CCNL. Gli istituti della mobilità verticale ed orizzontale sono normalizzati in regolamenti specifici, predisposti ed aggiornati ai sensi dei contratti correnti.

### Titolo 3

#### Struttura organizzativa II

#### ART. 10 – COLLOCAMENTO A RIPOSO

1) Il personale è collocato a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del limite d'età per il collocamento a riposo, purché abbia maturato il diritto a pensione;

2) Il limite d'età per il collocamento a riposo è fissato per il personale femminile al compimento del sessantesimo anno di età, mentre il collocamento a riposo del personale maschile è fissato, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 503 del 30.12.1992 e dall'art. 11 della legge n. 742/1994, al compimento di anni sessantacinque;

3) I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dal compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 67° anno di età.

4) I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato il limite massimo di 40 anni di servizio utile a pensione, possono richiedere a domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima dell'età pensionabile, il trattenimento in servizio in base alla normativa vigente in materia.

5) Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia compiuto quaranta anni di contribuzione previdenziale complessiva utile.

6) i provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Ufficio Personale.

#### ART. 11 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1) La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale;

2) la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari al 10% della spesa complessiva a titolo di salario accessorio del personale di qualifica funzionale (l'importo stanziato viene riportato ad anno successivo solo per la parte effettivamente impegnata);

3) ogni anno sulla scorta delle valutazioni di rendimento dell'anno precedente e sulla base delle relazioni del nucleo interno di valutazione, viene aggiornato e pubblicizzato il piano di formazione ed aggiornamento professionale, con espressa indicazione delle necessità e delle opportunità formative;

4) il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve essere articolato per aree formative, deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere, deve prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

#### ART. 12 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1) Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;

b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;

c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere sia retributivo che

prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;

d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;

e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;

f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

2) I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

3) I dirigenti/responsabili predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

4) La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente/responsabile.

#### ART. 13 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'

1) L'Ente, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- ◆ a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- ◆ b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
- ◆ c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2) Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti/responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3) L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti/responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento

della sua azione agli obiettivi statutari.

4) I dirigenti/responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- ◆ a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- ◆ b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5) Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, soprattutto nelle alte qualifiche, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### ART. 14 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1) Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, il Consiglio di Amministrazione stabilisce periodicamente (annualmente per la parte generale) gli indirizzi di politica complessiva.

2) Con la stessa periodicità, il Direttore Generale attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

#### ART. 15 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L'ORGANO POLITICO

Il Presidente del C. di A. al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, Uffici e Servizi alla sua diretta dipendenza quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) il Servizio di comunicazione e immagine (ufficio stampa).

Agli Uffici predetti possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli EE.LL. Ai responsabili degli Uffici di staff di cui al comma 1 lettera a) e d) possono essere attribuite la gestione diretta delle spese per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe da parte di Presidente e componenti del C. di A., nonché delle spese per la gestione degli Uffici a cui sono preposti.

### Titolo 4

#### Incarichi Dirigenziali, Alte Specializzazioni, Alto Contenuto di Professionalità

#### ART. 16 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante contratti di diritto privato rapporti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni.

Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e cioè diploma di laurea e professionalità, capacità ed attitudini adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base dell'esperienza svolta nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione.

Tali incarichi, rinnovabili, sono conferiti dal Presidente del C. di A. e il Direttore Generale mediante chiamata intuitu personale e acquisizione di relativo curriculum o selezione per titoli o per colloquio o per titoli e colloquio.

La durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto dei predetti contratti sono disciplinati alla stregua dell'art. 110 commi 3 e 4 del decreto legislativo 267/2000.

#### ART. 17 – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Il presidente, sentito il C. di A., può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Nell'ipotesi di cui in precedenza, tra l'Ente e il soggetto individuato verrà stipulata apposita convenzione nella quale dovranno specificarsi:

1. obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
2. durata della collaborazione;
3. corrispettivo;

4. modalità di espletamento della collaborazione;
  5. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  6. rapporto con i dirigenti di settore o di servizio e l'organo politico dell'Ente;
- Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità, rilevabile dal curriculum da acquisire obbligatoriamente agli atti.

## Titolo 5 Attribuzioni delle qualifiche

### ART. 18 – ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI

I dirigenti sono nominati con le modalità indicate nell'art. 6 dello Statuto dell'Ente. Essi:

- a) organizzano e dirigono le attività di competenza mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale, coordinandone anche le relazioni esterne;
- b) assicurano che le predette attività siano coordinate in modo da garantire che l'azione complessiva dell'Ente si espliciti su base interdisciplinare e in forma integrata tra i vari livelli di funzione;
- c) predispongono, in coerenza con i programmi dell'Amministrazione e con la collaborazione dei responsabili sottordinati, i programmi di attività istituzionale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- d) verificano, relazionandone al Direttore Generale, lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e la funzionalità organizzativa dell'Ufficio, promuovendo la più ampia informazione e partecipazione nella valutazione e nella scelta delle soluzioni organizzative e delle procedure;
- e) propongono al Direttore Generale interventi per il migliore impiego del personale e delle risorse strumentali loro affidati, curando nell'ambito dell'Ufficio la realizzazione dei programmi di attività, l'organizzazione e la ripartizione del lavoro;
- f) propongono al Direttore Generale gli interventi sull'assetto organizzativo, l'assegnazione all'Ufficio medesimo del personale e dei mezzi occorrenti;
- g) valutano l'attività sotto il profilo della speditezza amministrativa di cui sono responsabili verso il Direttore Generale. Pertanto, informano il Direttore Generale della eventuale impossibilità di raggiungere gli obiettivi prefissati, individuando le cause e procedendo alle rettifiche da apportare anche a norme e procedure amministrative;
- h) partecipano, su richiesta, ad organi collegiali, commissioni o comitati, operanti in seno all'Amministrazione;
- i) rappresentano l'Amministrazione e curano gli interessi della stessa nei limiti delle attribuzioni loro assegnate secondo la vigente normativa;
- j) provvedono, adottando i necessari atti, in ordine agli adempimenti connessi alla prestazione del servizio da parte del personale addetto all'Ufficio, in particolare al controllo sulla osservanza dei doveri d'ufficio, alla valutazione delle prestazioni rese in relazione alla professionalità ed ai risultati ottenuti secondo criteri e modalità atte a consentire il controllo del risultato dell'attività dell'Ufficio da parte del Nucleo di Valutazione, istituito ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali;
- k) rispondono direttamente al Direttore Generale e all'Amministrazione del conseguimento dei risultati, dell'azione e degli obiettivi assegnati all'Ufficio medesimo oltre che degli atti e provvedimenti loro direttamente imputabili e delle direttive impartite;
- l) adottano i provvedimenti relativi alla gestione, tecnica ed amministrativa specifica degli uffici, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante poteri autonomi, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- m) sono responsabili della gestione e della attuazione dei programmi relativi al miglioramento dell'efficienza dei servizi (produttività);
- n) attribuiscono, di concerto con il Direttore Generale dell'Ente, il compenso incentivante per il miglioramento dell'efficienza dei servizi in conformità alle disposizioni del contratto decentrato;
- o) individuano, qualora non espressamente previsti nel Regolamento per l'attuazione della legge 7/08/1990 n. 241 e successive modifiche, i responsabili di procedimento facenti capo all'Ufficio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- p) esercitano i poteri di gestione inerenti all'espletamento delle funzioni e alla realizzazione dei programmi e dei progetti di pertinenza dell'Ufficio, adottando i relativi provvedimenti formali;
- q) presiedono le commissioni di gara e di concorso ed hanno la responsabilità delle procedure di appalto e di concorsi, se delegati dal Direttore Generale.
- r) Conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni secondo quanto previsto al precedente art. 4.

### ART. 19 – RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Per la responsabilità dei dirigenti nell'espletamento delle funzioni loro attribuite si fa riferimento alle norme contenute nel vigente CCNL, nelle disposizioni del D.L.ivo 20/02/93 n. 29, nella legislazione regionale e nel presente Regolamento di Organizzazione.

#### ART. 20 – DIRETTORE DELL'ENTE

1) Il Consiglio di Amministrazione individua un livello di direzione generale con le modalità indicate nell'art.15 dello Statuto dell'Ente.

2) Il Direttore Generale è responsabile del conseguimento degli obiettivi finanziari proposti nel bilancio di previsione.

3) Al Direttore Generale sono attribuiti i poteri di rappresentanza, anche verso l'esterno, per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Ente, per cui:

- ◆ a) formula proposte al Consiglio di Amministrazione anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive e altri atti di competenza del Consiglio stesso o del Presidente;
- ◆ b) cura l'attuazione dei programmi e delle direttive approvati dal Consiglio, al quale risponde del proprio operato e, a tal fine, adotta progetti la cui gestione è attribuita alla dirigenza, secondo le rispettive competenze, ed indica all'uopo le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- ◆ c) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti, e di acquisizione delle entrate definendo i limiti di valore delle spese che i dirigenti possono impegnare;
- ◆ d) rappresenta l'Ente in giudizio su delega del Presidente ed ha il potere di conciliare e transigere;
- ◆ e) determina i criteri generali di organizzazione degli uffici;
- ◆ f) adotta gli atti di gestione del personale, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti, secondo quanto stabilito dalla normativa contrattuale vigente;
- ◆ g) verifica e controlla l'attività dei dirigenti, eventualmente anche con l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi, e coordina le attività dei responsabili dei provvedimenti amministrativi ai sensi della legge 7/08/90 n. 241e successive modifiche;
- ◆ h) richiede direttamente pareri per lo svolgimento dell'azione amministrativa inerente alle proprie funzioni, nonché per l'adozione delle deliberazioni consiliari e fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- ◆ i) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione delle misure disciplinari e di responsabilità nei confronti dei dirigenti;
- ◆ j) presiede le commissioni di gara e di concorso e sottoscrive i contratti in rappresentanza dell'Ente, salvo delega ad altro dirigente;
- ◆ k) firma, congiuntamente al dirigente amministrativo o al dirigente responsabile della ragioneria, i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- ◆ l) esprime il parere preventivo ed obbligatorio su ogni deliberazione del Consiglio di Amministrazione e di tale parere deve farsi menzione nel relativo verbale;
- ◆ m) è segretario del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della redazione dei verbali delle sedute.

4) Gli atti dispositivi, che impegnano l'Ente verso l'esterno ovvero comportano spesa, assunti dal Direttore Generale sono sottoposti alle stesse regole di pubblicità delle delibere del Consiglio di Amministrazione, pertanto:

- ◆ a) Essi sono trasmessi in copia al Presidente entro 24 ore dalla loro adozione e sono immediatamente efficaci.
- ◆ b) Degli stessi è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
- ◆ c) Possono essere revocati con atto motivato
- ◆ assunto d'urgenza dal Presidente, o con delega del Consiglio di Amministrazione, per violazione di legge, ovvero per difformità agli indirizzi espressi dal Consiglio, ovvero per ragioni di merito.

#### ART. 21 – CONFERENZA DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

Al fine di garantire il coordinamento tecnico delle attività dei dirigenti, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la conferenza dei dirigenti.

La conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dai dirigenti. L'organo collegiale si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione a trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza sono stabilite dal Direttore Generale.

#### ART. 22 – ATTRIBUZIONI DEI FUNZIONARI PREPOSTI AD UFFICI

Ai funzionari, preposti ad Uffici, compete:

- a) di impostare l'attività dell'Ufficio in coerenza con i programmi di lavoro, curando l'espletamento delle funzioni di competenza;
- b) di indirizzare l'attività degli addetti, garantendo la loro partecipazione e informazione nelle diverse fasi del procedimento amministrativo;
- c) di proporre al dirigente superiore i piani di riparto dei congedi ordinari, la necessità di ricorso a prestazioni straordinarie e l'esigenza di effettuare missioni e trasferte;



- d) di informare il dirigente qualora accerti l'impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, indicandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alle procedure amministrative;
- e) di informare il dirigente sulle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio del personale assegnato, anche con riferimento a procedimenti disciplinari;
- f) la responsabilità diretta, rispetto al dirigente, circa le attività e i provvedimenti di competenza, l'attività complessiva dell'Ufficio e la tempestività dell'azione amministrativa.

#### ART.23 – RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI PREPOSTI AD UFFICI

- 1) Le posizioni organizzative, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Dirigente.
- 2) Essi rispondono al Dirigente per:
- ◆ a) l'osservanza e l'attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente;
  - ◆ b) il raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - ◆ c) per il risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
- 3) I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal dirigente sovraordinato.
- 4) Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun incaricato di posizione organizzativa, presenta al Direttore Generale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente.

#### ART. 24 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) L'individuazione avviene con le modalità indicate nell'art. 6 dello Statuto dell'Ente, mentre il provvedimento di conferimento dell'incarico, viene disposto dal Dirigente, esso deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi, dei quali il responsabile deve avvalersi e dei referenti diretti, ai quali è tenuto a rispondere.
- 2) Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

#### ART. 25 – SOSTITUZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) del responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Direttore Generale, su proposta del Dirigente, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.
- 2) Per motivate esigenze di servizio il Dirigente può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie del responsabile.

#### ART. 26 – REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 9 del CCNL del 31.03.1999 e/o dell'art. 109, comma 1, del decreto legislativo 267/2000.

#### ART. 27 – ATTRIBUZIONI DEI FUNZIONARI NON PREPOSTI

- 1) I funzionari, appartenenti alla Categoria D, che non siano preposti a responsabilità di Ufficio, esercitano, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile della propria struttura, le attività e i compiti di seguito indicati:
- ◆ a) studi, ricerche o rilevazioni tecniche o amministrative concernenti questioni di natura giuridica, economica, scientifica e tecnica nell'ambito delle competenze dell'Ente;
  - ◆ b) attività di collaborazione con i dirigenti o i responsabili di Ufficio nella formulazione delle proposte di programmazione e nella elaborazione di soluzioni tecnico – amministrative alle problematiche dell'ufficio;
  - ◆ c) elaborazione di relazioni e di sintesi in preparazione o a conclusione di incontri di lavoro;
  - ◆ d) attività connesse ad affari non rientranti nelle attribuzioni di altri Servizi e non comportanti l'individuazione di apposite strutture o aventi carattere intersettoriale;
- 2) Ai funzionari di cui al presente articolo possono altresì essere affidati incarichi speciali o la direzione delle strutture temporanee indicate nel precedente art. 6, in relazione a situazioni particolari o ad eventi di carattere straordinario. Essi rispondono della loro attività direttamente al responsabile della struttura in cui sono inseriti.

#### ART. 28 – COMPITI DEL PERSONALE ALL' INTERNO DELLE STRUTTURE

- 1) Nell'ambito delle attribuzioni specificate nel presente regolamento, la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi e programmi di lavoro o progetti, sono disposte dal dirigente o dal funzionario responsabile della struttura.
- 2) All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della categoria di inquadramento e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.
- 3) All'interno della stessa categoria potranno essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze particolari specificamente individuate sulla base di criteri oggettivi, al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali e la collocazione del dipendente nella posizione funzionale a lui congeniale.

## Titolo 6

### Articolazione della struttura complessiva I

#### ART. 29 – INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' COSTITUTIVE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

SETTORE TECNICO, che comprende:

1. Servizio Lavori ;
2. Dirigente in posizione di staff;
3. Ufficio Progetti;
4. Ufficio Manutenzione;
5. Ufficio Segreteria Commissione Tecnica Gare e Contratti;
6. Ufficio Patrimonio;
7. Segreteria del Settore Tecnico;

SETTORE AMMINISTRATIVO, che comprende:

- 1) Ufficio CED e Personale;
- 2) Ufficio Inquilinato e Commissione Assegnazione Alloggi;
- 3) Ufficio Ragioneria che si articola in: Â· Ufficio Contabilità Generale; Â· Ufficio Contabilità Finanziaria;
- 4) URP;UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE, che comprende:
  1. Ufficio Segreteria Organi Istituzionali;
  2. Economato;
  3. Ufficio legale.

#### ART. 30 – SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico, rappresenta l'area tradizionalmente produttiva, cui sono attribuiti compiti relativi alle attività di progettazione, direzione lavori, manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e beni dell'Istituto nonché applicazione di nuove tecnologie, sulla base delle conquiste del mercato specializzato.

A tale settore competono tutte le attività tecniche e tecnico-amministrative connesse con i compiti istituzionali dell'Ente dalla fase di programmazione generale degli interventi, alla realizzazione dei programmi costruttivi, all'acquisizione a patrimonio, ed alla successiva manutenzione degli immobili, con eccezione delle funzioni espressamente attribuite all'Ufficio Inquilinato.

Compete inoltre al Settore Tecnico l'espletamento delle attività e dei programmi straordinari finanziati dalla Regione Campania di cui alla Legge 457/78, 135/97, 179/92 e 493/93.

Il Settore Tecnico è identificato in un Servizio e in Uffici: Servizio Lavori, Ufficio Progetti, Ufficio Patrimonio, Ufficio Manutenzione, Ufficio Gare Contratti e Commissione Tecnica, Segreteria del Settore Tecnico le cui funzioni sono specificate, a titolo non esaustivo, nei paragrafi seguenti.

FUNZIONE DEL SERVIZIO LAVORI così caratterizzato:

Svolge in genere ogni attività inerente all'esecuzione di tutti i lavori di nuova costruzione o di completamento di competenza dell'Ente e/o per delega dei Comuni (a titolo esemplificativo la realizzazione di opere di urbanizzazione), dalla data di acquisizione delle copie autentiche dei contratti di appalto e degli elaborati agli stessi allegati fino alla loro ultimazione tecnico-amministrativa ed al rilascio del certificato di abitabilità.

Al predetto servizio vengono demandate tutte le attività o adempimenti concernenti la realizzazione dei programmi costruttivi nel rispetto della normativa vigente, dei vincoli contrattuali e delle norme di capitolato.

Nell'ambito del servizio viene nominato il responsabile unico del procedimento ai sensi della Legge n. 109/94 ed il responsabile dei lavori ai sensi del D.pr n. 494/96.

E' demandato al personale del servizio il compito di funzionario di supporto al RUP.

Tale compito, consisterà nel collaborare con il responsabile unico del procedimento nell'espletamento di tutte le funzioni ad esso attribuite dalla predetta Legge n. 109/94 e del relativo regolamento di attuazione.

Al servizio lavori compete, inoltre:

- 1) aggiornamento, anche con procedure di automazione, di tutti i dati tecnico-amm.vi-economici relativi a ciascun appalto;
- 2) tenuta di tutti gli atti relativi a ciascun intervento;
- 3) elaborazione delle perizie di variante e suppletive e/o l'istruttoria delle perizie di variante predisposte dalla D.L. esterna da trasmettere alla commissione tecnica ai sensi art.63 L. 865/71;
- 4) collaborazione alla direzione dei lavori nelle attività tecnico-amministrative concernenti le urbanizzazioni, le sistemazioni esterne e gli allacciamenti;
- 5) collaborazione con la direzione dei lavori nell'approntamento delle relazioni, degli atti e dei conti

finali necessari per la collaudazione delle opere;

6) predisposizione degli atti da trasmettere all'Ufficio Patrimonio (a titolo esemplificativo: planimetria alloggi, carteggio relativo all'accatastamento, certificati 46/90, collaudo impianti ascensori, millesimi etc.) ed al Servizio Manutenzione (a titolo esemplificativo: planimetria alloggi, planimetria impianti esterni ed interni etc.);

7) predisposizione dei verbali di consegna delle aree urbanizzate ai Comuni;

8) rapporti con i C.T.U. ed i legali per giudizi in corso;

9) predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

**FUNZIONI DELL'UFFICIO PROGETTAZIONI** così caratterizzato:

L'Ufficio Progetti provvede in genere all'espletamento di tutte le attività e le incombenze concernenti la progettazione degli interventi edilizi dell'Ente, e/o delegati dai comuni (interventi di recupero edilizio, realizzazione di opere di urbanizzazione etc.) esclusi quelli di manutenzione, secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative (art. 18 L. n. 109/94 e s.m.) e regolamentari in materia di esecuzione di opere pubbliche e curando i rapporti con i vari Enti.

Competono, in generale, all'Ufficio Progettazioni le funzioni di:

progettazione interventi riguardanti la costruzione di nuove strutture, elaborazione programmi esecutivi, progettazione architettonica–strutturale–impiantistica, computi metrico–estimativi, compilazione capitolati e disciplinari, concessioni edilizie, predisposizione documentazione di supporto ufficio legale.

Più nei particolari:

1) espletamento delle pratiche relative all'assegnazione da parte dei Comuni delle aree occorrenti per l'esecuzione dei programmi costruttivi, accertando l'idoneità tecnica dei suoli;

2) collaborazione al reperimento e al rilievo delle aree occorrenti per la realizzazione dei programmi costruttivi, con particolare riferimento all'esame geomorfologici dei terreni di fondazione;

3) predisposizione degli elaborati progettuali di massima ed esecutivi per interventi di nuova costruzione e – ove ricorra – di recupero edilizio, completi di relazione illustrativa, grafici, computi metrici, analisi ed elenchi dei prezzi unitari, capitolati di appalto;

4) approntamento degli elaborati tecnico – amministrativi occorrenti alla formulazione dei programmi esecutivi di intervento e per l'appalto delle opere, assicurando la formale approvazione;

5) aggiornamento e analisi dei prezzi unitari delle componenti di costo relative ai programmi edilizi;

6)

7) espletamento dell'attività e degli adempimenti necessari per ottenere il rilascio delle concessioni edilizie e delle relative varianti;

8) collaborazione all'approntamento degli elaborati tecnico–amministrativi occorrenti per l'appalto delle opere;

9) redazione delle planimetrie degli alloggi da assegnare;

10) predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione;

11) predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

**FUNZIONE DIRIGENZIALE DI STAFF** così caratterizzato:

Il Dirigente in staff, posizione dichiarata ad esaurimento, svolge le varie attività connesse alla progettazione affidategli di volta in volta dal Coordinatore del Settore Tecnico.

**L'UFFICIO GARE E CONTRATTI E SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE TECNICA** così caratterizzato:

La segreteria della Commissione Tecnica ha rapporti con i componenti esterni.

Tutti i compiti previsti dalla normativa specifica corrente, di cui alla legge n. 865/71, ovverosia:

1) organizzazione del lavoro della Commissione di cui all'art. 63 della legge 865/71, assolvendo ai compiti di segreteria della stessa;

2) istruttoria tecnico – amministrativa di tutte le pratiche da sottoporre al parere della Commissione Tecnica di cui all'art. 63 della 865/71;

3) predisposizione degli elaborati necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti;

4) formazione, classificazione, conservazione e aggiornamento, anche con procedure di automazione, dei verbali adottati dalla Commissione Tecnica e delle successive delibere di approvazione degli stessi, per il successivo utilizzo nell'ambito del Settore e degli Uffici.

L'Ufficio gare e contratti provvede:

1) organizzazione, coordinamento e gestione operazioni al fine di assicurare l'efficienza della macchina amministrativa. Tenuta inventario beni mobili. Pratiche relative a incarichi, convenzioni, e liquidazioni. Gare di appalto. Organizzazione, gestione e manutenzione dell'archivio. Adempimenti di legge previsti per l'ufficio relazioni con il pubblico (art.7 D.L.ivo n. 546 del 23/12/93). Pratiche istituzionali di finanziamento rispetto all'Ente erogatore;

2) espletamento delle procedure amministrative concernenti l'appalto delle opere realizzate dall'Ente,

curandone ogni fase dalla tenuta degli elenchi aggiornati delle imprese di fiducia fino alla ratifica dell'aggiudicazione;

3) disbrigo dei rapporti con gli appaltatori in ordine a tutti gli adempimenti di carattere amministrativo derivanti dal rapporto contrattuale;

4) predisposizione per la stipula dei contratti di appalto e di ogni altro contratto o convenzione, eccettuati quelli riguardanti la gestione del patrimonio immobiliare;

5) registrazione e tenuta del repertorio di tutti gli atti;

6) istruttoria e disbrigo delle pratiche amministrative concernenti l'assunzione di mutui per l'edilizia agevolata la realizzazione dei finanziamenti per l'edilizia sovvenzionata ed in genere l'ottenimento dei fondi da impiegare per gli interventi costruttivi;

7) disbrigo dei rapporti con Regione, Provveditorato OO.PP. Ministeri, Cassa DD.PP. ed Istituti di Credito per le pratiche di competenza relative ai programmi edilizi;

8) predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

FUNZIONE DELL'UFFICIO MANUTENZIONE così caratterizzato:

Redazione di perizie attinenti la manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente. Programmazione opere manutenzione. Aggiornamento elenco prezzi. Compilazione perizie e computi metrici estimativi. Approntamento atti per affidamento lavori. Assistenza e controllo dei lavori.

Elaborazione perizie di variante suppletive.

Assistenza al collaudo. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria.

Elaborazione programmi esecutivi. Certificati regolare esecuzione.

Impiantistica. Tenuta e aggiornamento data-base patrimonio Ente. Più in particolare, all'ufficio compete :

1) ispezione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Istituto e in gestione, allo scopo di accertarne lo stato di manutenzione e di individuare gli interventi necessari;

2) redazione delle perizie relative agli interventi di competenza e predisposizione degli elaborati e degli atti occorrenti per la formulazione dei piani di manutenzione straordinaria e per l'adeguamento del patrimonio alle norme sulla sicurezza degli impianti;

3) esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

4) direzione dei lavori non complessi da parte del personale in possesso dei necessari requisiti professionali e di qualifica adeguata, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di esecuzione di opere pubbliche;

5) assistenza, sorveglianza e contabilizzazione dei lavori di competenza, curando l'esatta tenuta dei prescritti documenti amministrativi e contabili e predisponendo – ove occorra – gli atti necessari per il rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione;

6) controllo e liquidazione delle fatture relative ai lavori di competenza;

7) compilazione ed aggiornamento elenco prezzi di manutenzione;

8) tenuta degli schedari degli aggiornamenti dei dati relativi agli interventi eseguiti, trasmettendo al competente Servizio eventuali elementi significativi ai fini della determinazione del canone di locazione;

9) gestione delle centrali termiche e degli impianti di ascensore eventualmente affidati all'Ente, curando i rapporti con i fornitori e con le ditte di manutenzione;

10) controllo, in occasione delle verifiche di cui al punto 1, di eventuali situazioni che possano determinare provvedimenti sanzionatori nei confronti degli utenti in base alla normativa vigente, informandone il competente Servizio;

11) predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, in ordine agli interventi manutentivi di competenza dell'Ente, provvedendo agli adempimenti conseguenti;

## Titolo 7

### Articolazione della struttura complessiva II

FUNZIONI DELLA SEGRETERIA DEL SETTORE TECNICO così caratterizzata:

1) riceve la corrispondenza in arrivo vistata dal Direttore Generale, la sottopone al visto del Coordinatore del Settore, la protocolla e provvede a smistarla al responsabile del Servizio Lavori e ai responsabili dei vari uffici;

2) raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Coordinatore di Settore, la protocolla e la inoltra al Direttore Generale;

3) svolge le funzioni di segreteria del Coordinatore del Settore;

4) custodisce l'originale delle convenzioni con i collaboratori esterni;

5) predisporre, anche con procedure di automazione, prospetti riepilogativi sulla situazione dei cantieri;

6) cura l'archivio di tutti i progetti approvati dal C.d.A.; 7) cura l'archivio di tutti gli atti

tecnico-amministrativi relativi agli interventi collaudati. FUNZIONI DELL'UFFICIO PATRIMONIO così caratterizzato:

Attende a tutte le competenze in precedenza affidate all'Ufficio Espropri e le cui fasi salienti, qui di seguito si riportano a titolo esemplificativo:

- 1) acquisizione degli atti amministrativi di competenza comunale relativi all'assegnazione definitiva dell'area, all'approvazione dei piani particellari grafici e descrittivi ed all'approvazione con delibera del Consiglio Comunale degli schemi di convenzione predisposti dall'I.A.C.P.;
- 2) cura i rapporti con i Comuni in ordine alla stipula delle convenzioni di cui al punto 1, previa verifica delle stesse nel rispetto del contenuto previsto negli schemi già trasmessi dall'I.A.C.P.;
- 3) verifica il rispetto dei tempi per l'espletamento delle procedure amministrative di competenza comunale relative all'acquisizione delle aree;
- 4) emissione dei certificati di pagamento relativi al capitolo acquisizione area, previa acquisizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi di competenza comunale;
- 5) predisposizione delle perizie di variante per eventuali maggiori costi del suolo e o varianti al piano particellare da sottoporre al parere della Commissione Tecnica di cui all'art.63 Legge 865/71;
- 6) acquisizione degli eventuali frazionamenti delle aree, di competenza comunale, e da redigersi nel rispetto del contenuto della convenzione;
- 7) rapporti con i C.T.U. ed i legali per giudizi in corso (opposizioni alle stime, occupazioni illegittime etc.) per gli interventi nei quali l'I.A.C.P. ha accettato la delega agli espropri da parte dei Comuni;
- 8) formazione, classificazione, conservazione ed aggiornamento, anche con procedure di automazione, di tutti gli atti riguardanti gli espropri;
- 9) proposte di transazione per componimenti bonari al fine di evitare contenziosi;
- 10) formazione, tenuta e aggiornamento dei registri catastali riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente, conservando, per i fabbricati e le loro pertinenze gli elaborati e i grafici forniti dall'Ufficio Tecnico;
- 11) determinazione e delimitazioni delle proprietà immobiliari dell'Ente, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico;
- 12) compilazione delle pratiche per le denunce da effettuare al Catasto terreni, per il N.C.E.U. e per eventuali sgravi fiscali;
- 13) predisposizione degli atti e dei documenti tecnico-amministrativi inerenti, la costituzione o la estinzione dei diritti reali;
- 14) formulazione di proposte in ordine ad atti di disposizione sul patrimonio immobiliare dell'Ente, nonché alle forme di utilizzazione: di terreni di risulta e comunque non impegnati da costruzioni;
- 15) espletamento di tutte le funzioni e le attività preordinate, in materia di cessione in proprietà dei locali commerciali, approntando gli atti, i documenti ed i contratti relativi;
- 16) assolvimento delle formalità, dei compiti e delle operazioni contabili inerenti la cessione degli alloggi ex stato;
- 17) calcolo di quote millesimali, accatastamenti e/o espletamento di pratiche catastali relative agli immobili acquisiti al patrimonio.
- 18) predisposizione degli elaborati necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

#### ART. 31 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo predispone e realizza le attività gestionali di carattere giuridico – amministrativo e di natura economico-finanziaria connesse con i compiti istituzionali e con il funzionamento dell'Ente, fornendone il necessario supporto.

Come tale gli sono attribuiti i compiti relativi alle funzioni amministrative del momento istituzionale, alla gestione e regolamentazione dei rapporti con l'utenza (Affari Generali, Inquilinato) e all'espletamento del supporto agli uffici operativi dell'Istituto (Ufficio Legale, Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria).

Il Settore Amministrativo si articola negli uffici: CED, Personale, Inquilinato e Commissione Assegnazione Alloggi, URP, Ufficio di Contabilità Generale e Ufficio di Contabilità Finanziaria le cui funzioni sono specificate, a titolo non esaustivo, nei paragrafi seguenti.

FUNZIONI DELL'UFFICIO PERSONALE e CED, così caratterizzato:

##### UFFICIO PERSONALE

Proposte sull'organizzazione dell'attività del personale addetto alle attrezzature ed agli Uffici.

Supporto alla Direzione per i rapporti con il sindacato. Predisposizione piani di sviluppo e formazione del personale.

Rilevamento presenza e orario di lavoro del personale dipendente. Rilevamento e registrazione di assenze. Di autorizzazioni per il lavoro straordinario, di congedo ordinario e straordinario, di indennità festive, maternità, scioperi, di missioni etc. Richiesta visite fiscali. Produzione periodica di statistiche riguardanti il personale dipendente (presenze, assenze, permessi, ferie etc.).

Applicazione contratti nazionali; ricostruzione di carriera; variazioni di stipendio. Rilascio certificati di servizio.

Predisposizione di bandi di concorso. Adempimenti di legge, ordinari e straordinari, relativi al personale. Gestione pratiche infortuni.

Predisposizione e trasmissione circolari di vario tipo.

Istruttoria e successivo inoltro alla Direzione delle pratiche di mobilità interna ed esterna; recepimento modifiche legislative e/o contrattuali relative al trattamento economico del personale dipendente ed assimilato.

Pratiche fiscali e previdenziali.

Rimangono assegnate all'Ufficio Personale le unità addette ai servizi ausiliari e cioè centralino, archivio, uscieri, vigilante ed autisti. Detenzione della responsabilità organizzativa per formazione e sviluppo professionale del personale; organizzazione dell'attività del personale addetto alle attrezzature ed agli uffici; istruttoria, conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti; esecuzione degli adempimenti e dei controlli inerenti la disciplina del lavoro e il rispetto delle norme di organizzazione del personale dipendente; predisposizione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure di assunzione; previsione, liquidazione e contabilizzazione delle spese per il personale dipendente, anche con uso dei sistemi automatizzati, provvedendo ai conseguenti adempimenti assicurativi e previdenziali; previsione e contabilizzazione del fondo di quiescenza del personale, predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

UFFICIO C.E.D.

1) direzione e manutenzione del sistema informativo. Progetto, direzione e sviluppo del sistema informativo. Analisi e predisposizione delle procedure interne: individuazione casi critici e priorità. Raccolta dati e informazioni di supporto all'attività di controllo gestione e di direzione;

2) compiti di sviluppo C.A.D. svolti presso il Servizio Progettazione;

3) ruolo di supporto e di assistenza;

4) integrazione sempre più spinta delle procedure;

5) raccolta delle informazioni a tutti i livelli aziendali;

6) collaborazione con gli Uffici anche in raccordo con organismi specializzati esterni, per gli adempimenti connessi alla definizione delle procedure di trattamento automatico dei dati;

7) responsabilità della scelta dei sistemi di automazione, della strumentazione per l'implementazione ed il funzionamento del Sistema Informativo dell'Ente;

8) definizione delle modalità operative per la determinazione e diffusione interattiva dei flussi informativi;

9) predisposizione, collegamento con le strutture di settore e con l'utilizzazione di procedure informatiche, degli stati di attuazione dell'attività costruttiva e gestionale.

10) Responsabile sia del trattamento dei dati sensibili in base al D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 sia dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nell'ambito delle funzioni assegnate all'IACP per la creazione dello sportello emergenza sfratti;

11) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

## Titolo 8

### Articolazione della struttura complessiva III

#### FUNZIONI INQUILINATO E COMMISSIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI

FUNZIONI DELL'UFFICIO INQUILINATO, così caratterizzato:

##### UFFICIO INQUILINATO

1) istruzione pratiche locatari. Attuazione graduatorie formulate dalla commissione Assegnazione Alloggi. Predisposizione e stipula contratti di locazione. Raccolta e catalogazione contratti. Tenuta anagrafe utenza. Rapporti con gli inquilini. Gestione ed aggiornamento piano vendite. Attività di pubblicizzazione piano vendite. Gestione pratiche di vendite;

2) provvede a tutti gli affari che rivestono carattere giuridico – amministrativo in materia di gestione del patrimonio immobiliare di proprietà o amministrato per conto terzi, cessione di alloggi e di immobili in genere, gestione dell'utenza;

3) stipula degli atti di frazionamento dei mutui di cooperative edilizie;

4) disbrigo di tutte le pratiche che comunque interessino i rapporti fra l'Ente e gli assegnatari–proprietari;

5) espletamento delle attività relative alla consegna degli alloggi e dei locali;

6) predisposizione e stipula dei contratti di locazione per alloggi e locali di proprietà e in gestione dell'Ente, curandone la conservazione e la gestione e provvedendo ad ogni adempimento da essi derivante;

7) conservazione delle pratiche individuali degli inquilini e redazione dei ruoli di ciascuno;

8) sorveglianza sul rispetto da parte degli assegnatari delle disposizioni legge e di contratto, oltre che del

disciplinare sull'uso degli alloggi, segnalando al Comune eventuali circostanze che possano determinare i provvedimenti sanzionatori di cui alla L.R. N. 18/97;

9) predisposizione degli atti relativi alla stipula delle convenzioni per la gestione del patrimonio abitativo di proprietà dei Comuni, provvedendo ai conseguenti adempimenti di competenza;

10) collaborazione con il Settore Tecnico per la formulazione di proposte e programmi di manutenzione;

11) aggiornamento della situazione reddituale degli assegnatari e determinazione dei canoni di locazione di ciascuno;

12) formazione, aggiornamento e gestione, anche con metodi automatizzati, dell'anagrafe dell'utenza e della banca dati relativa agli assegnatari;

13) disbrigo di tutte le pratiche che comunque interessino i rapporti fra l'Ente e gli inquilini;

14) aggiornamento dei ruoli di affitti e delle rate di riscatti degli immobili gestiti, provvedendo alle necessarie variazioni di archivi contabili ed anagrafiche, anche mediante utilizzo dei sistemi automatizzati;

15) rapporti con l'Esattore per la riscossione degli affitti;

16) redazione dei rendiconti e degli elaborati necessari per la tenuta della contabilità speciale e art. 10 D.P.R. n. 1035/72;

17) elaborazione dei dati contabili inerenti le posizioni individuali degli assegnatari per ogni operazione o incombenza connesse ai rapporti fra i medesimi e l'Ente;

18) predisposizione degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione in ordine alle materie di competenza.

19) tutte le attività connesse alla gestione dei condomini;

20) recupero morosità;

21) stipula concordati;

22) aggiornamento canoni di fitto. Tenuta e aggiornamento database condomini;

23) rapporti con il Tesoriere per la riscossione delle quote di riscatto e delle partite accessorie;

24) rendicontazione di tutte le spese condominiali e conseguenti addebiti e riscossioni;

25) tenuta della contabilità analitica delle spese di gestione e di manutenzione sia degli alloggi a riscatto che per quelli a locazione;

26) partecipazione eventuale alle assemblee condominiali;

27) tenuta e aggiornamento delle polizze di assicurazione stipulate dall'Ente per i dipendenti, per i fabbricati e per il parco macchine.

28) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

#### UFFICIO COMMISSIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI

1) predisposizione graduatorie per le assegnazioni alloggi. Rapporti con amministrazioni preposte per accertamenti ed informazioni;

2) organizzazione del lavoro della Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 18/97, assolvendo ai compiti di segreteria della stessa ed agli adempimenti connessi con la formazione delle graduatorie;

3) collaborazione con i Comuni per il coordinamento della fase istruttoria delle domande di assegnazione e con quella di formulazione delle graduatorie.

#### FUNZIONI DELL'UFFICIO RAGIONERIA

Provvede a tutti gli affari di natura economico-finanziaria e fiscale nella gestione dell'Ente ed assolve a compiti di riscontro e controlli sull'osservanza delle norme e delle procedure concernenti la conservazione del patrimonio, l'esatto accertamento delle entrate e la corretta gestione dei fondi di bilancio. L'Ufficio si articola in due unità organizzative: Contabilità Finanziaria e Contabilità Generale.

Esso, con la progressiva responsabilizzazione dei singoli dirigenti sui meccanismi di spesa e l'introduzione di strumenti e criteri di contabilità analitica, tenderà a modificare il proprio ruolo ed i propri compiti, privilegiando gli aspetti di controllo di gestione sugli aspetti puramente contabili.

#### FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA, così caratterizzato:

1) gestione flussi finanziari relativi alle attività degli uffici dell'Ente;

2) contabilità e certificazione ritenute di acconto.

3) emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso;

4) tenuta e verifica giornale di cassa.

5) contabilità speciale;

6) gestione impegni di spesa e accertamenti di entrata, gestione residui, operazioni di chiusura;

7) formazione del rendiconto finanziario;

8) redazione e aggiornamento degli elaborati concernenti i flussi finanziari e di finanziamenti in genere, sia per gli interventi edilizi eseguiti dall'Ente, sia per quelli dei Comuni;

9) attività inerenti la gestione dei bilanci preventivi e consuntivi. Allegati relativi;

10) Riclassificazione per centri di spesa. Chiusura esercizio. Prospetti consuntivi e correlati della Gestione Speciale;

11) attività di controllo e verifica delle operazioni relative alle pratiche di liquidazione.

12) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere

all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

**FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTABILITA' GENERALE**, così caratterizzato:

- 1) gestione delle risorse finanziarie e dei fatti contabili relativi all'Ente nel rispetto della normativa vigente. Scritture di prima nota;
- 2) riscontro regolarità contabile e fiscale delle fatture;
- 3) redazione del bilancio economico-patrimoniale di esercizio;
- 4) gestione archivio fornitori e relativa fatturazione;
- 5) controllo di gestione. Individuazione centri di costo e centri di responsabilità;
- 6) rilevazione ed attribuzione costi e ricavi per centro di costo e/o centri di responsabilità. Individuazione e valutazione standard;
- 7) controllo budgetario. Reporting;
- 8) tutti gli adempimenti amministrativi e fiscali connessi.
- 9) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

**ART. 32 – U.R.P.**

**FUNZIONI DELL'UFFICIO U.R.P.** , così caratterizzato:

- 1) Compiti di interfaccia tra l'Ente e l'esterno;
- 2) comunicazione sia con l'interno che con l'esterno;
- 3) prima accoglienza, informazione, orientamento e assistenza all'utenza, diffusione e informativa sulla Carta dei Diritti e dei Doveri;
- 4) Partecipazione, consistente nell'accesso agli atti e alla correttezza di accesso agli stessi;
- 5) Monitoraggio e miglioramento della qualità, mediante la gestione dei reclami e la valutazione sia della soddisfazione che della qualità del servizio.
- 6) Rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il funzionamento dello Sportello emergenza sfratti;

**ART. 33 – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

**FUNZIONI DELL'UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, ECONOMATO** così caratterizzato:

- 1) organizzazione, coordinamento e gestione delle operazioni al fine di assicurare l'efficiente lavoro degli organi apicali dell'Ente;
- 2) espletamento delle attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali dell'Ente;
- 3) classificazione e distribuzione dei documenti verso l'esterno e verso gli altri uffici;
- 4) cura la raccolta degli atti provenienti dai Settori, dai Servizi e dagli Uffici per la successiva predisposizione dei deliberati da far assumere sia al Consiglio di Amministrazione che al Direttore Generale;
- 5) gestione dell'archivio delle deliberazioni consiliari, presidenziali e del Direttore Generale nonché di ogni altro provvedimento organizzativo dell'Amministrazione o del Direttore Generale;
- 6) perfezionamento e copiatura negli appositi registri dei verbali, anche con procedure di automazione, degli atti e dei pareri emanati dagli Organi Istituzionali;
- 7) mantenimento ed aggiornamento dei documenti di nomina degli Amministratori e Sindaci;
- 8) cura della prima visione della corrispondenza in arrivo e in partenza, provvedendo al protocollo e al visto del Direttore Generale, curandone successivamente lo smistamento e la spedizione e provvedendo all'esatta archiviazione delle pratiche degli uffici;
- 9) conservazione e aggiornamento di testi di legge e di pubblicazioni giuridiche;
- 10) gestione del parco automezzi dell'Ente;
- 11) gestione del fondo Economato;
- 12) formazione, classificazione, conservazione e aggiornamento, anche con procedure di automazione, dell'archivio della documentazione legislativa e di ogni altro tipo di informazione e documentazione di interesse per l'Ente;
- 13) ricerca mirata della documentazione di archivio per data, per argomento e per singoli oggetti;
- 14) diffusione della documentazione all'interno dei Settori e dei Servizi;
- 15) collaborazione con gli Uffici per la diffusione all'esterno delle notizie e pubblicazioni concernenti l'attività dell'Ente.

**FUNZIONI DELL'UFFICIO LEGALE**, così caratterizzato:

- 1) rappresentanza dell'Ente nel contenzioso verso terzi. Studio ed istruzione delle pratiche relative al contenzioso. Costituzione parte civile in processi penali in cui l'Ente è parte lesa. Ricorsi al TAR. Adempimenti e decisioni relative alla chiamata in giudizio da parte di terzi dell'Ente. Espressione di pareri su richiesta dei diversi uffici dell'Ente. Pubblicazione di bollettini e di materiale informativo ad uso interno per l'aggiornamento normativo;
- 2) stipula e rinnovo contratti di assicurazione relativi a beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente;
- 3) mantenimento della raccolta di tutti gli atti legali in cui è interessato l'Ente sia come attore sia come convenuto;
- 4) gestione dell'archivio di tutte le pratiche legali;



- 5) rapporti con i legali incaricati della difesa dell'Ente;
- 6) comunicazione agli Organi competenti dell'Ente delle date entro le quali bisogna nominare i legali per la costituzione in giudizio;
- 7) invio al Direttore Generale le richieste di liquidazione sia degli avvocati di parte sia di quelli di controparte sia dei C.T.U.;
- 8) quando richieste, dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria per conto dell'Ente;
- 9) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

#### ART. 34 – NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il nucleo di controllo interno è organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo può proporre progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e dei servizi e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi.
2. Il nucleo di controllo interno è composto dal Direttore Generale con funzione di presidente, da due membri esterni, scelti tra esperti riconosciuti ( di tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, finanza e contabilità, gestione del personale).
3. Il nucleo di Controllo Interno risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è affidata al nucleo di controllo interno che pertanto opera anche come nucleo di valutazione.
5. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità, terranno conto, in particolare:

- ◆ a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- ◆ b) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- ◆ c) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- ◆ d) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati.

Per i criteri di valutazione, in termini di modalità operative, si rimanda alla relativa normalizzazione prevista nel Contratto Decentrato Integrativo.

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale, in relazione alla eventuale conferma e alla corresponsione della indennità di risultato.

## Titolo 9 Appendice

### PROFILI FUNZIONALI NELLA STRUTTURA DELL'ENTE FUNZIONARIO DI CATEGORIA "D" PREPOSTO A POSIZIONE ORGANIZZATIVA

– Posizione Organizzativa nell'ambito del Settore Tecnico

Cura l'espletamento delle funzioni con riferimento ai precedenti articoli: 22, 28, 30 e del presente Regolamento nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali, dell'edilizia, dei lavori pubblici e delle scienze e tecniche delle costruzioni.

– Posizione Organizzativa nell'ambito del Settore Amministrativo

Cura l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti artt. 22, 28 e 31 del presente Regolamento nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione e, eventualmente, nel campo delle discipline economiche, finanziarie e fiscali.

– Posizione Organizzativa alle dirette dipendenze del Direttore Generale

Cura l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti artt. 22, 28 e 33 del presente Regolamento nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione e delle discipline tecniche e tecnico-professionali, dell'edilizia, dei lavori pubblici e delle scienze e tecniche delle costruzioni, in coerenza con la mansione specifica.

## FUNZIONARIO DI CATEGORIA "D" NON PREPOSTO

– Nell'ambito del Settore Tecnico

Collabora all'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti artt. 27 28 e 30 del presente Regolamento nel campo delle discipline tecniche e tecnico– professionali, dell'edilizia, dei lavori pubblici e delle scienze e tecniche delle costruzioni.

– Nell'ambito del Settore Amministrativo

Collabora all'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti artt. 27 28 e 31 del presente Regolamento nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione e, eventualmente, nel campo delle discipline economiche, finanziarie e fiscali.

– Nell'ambito degli Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale

Collabora all'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti artt. 27 28 e 33 del presente Regolamento nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione e delle discipline tecniche e tecnico–professionali, dell'edilizia, dei lavori pubblici e delle scienze e tecniche delle costruzioni, in coerenza con la funzione specifica dell'Ufficio di appartenenza.

### IMPIEGATI DI CATEGORIA "C"

Svolgono le attività nel rispetto delle funzioni di cui al precedente art. 28 nel campo delle discipline amministrative, giuridiche e dell'organizzazione, con riferimento ai compiti attribuiti alla struttura operativa di appartenenza e, più specificatamente, ai compiti del proprio Ufficio, secondo le istruzioni di massima fornite dal responsabile del medesimo. Tanto con i limiti e le differenziazioni operative proprie del grado rivestito in ossequio alle declaratorie dell'allegato 'A' al CCNL 31/03/1999.

### IMPIEGATI DI CATEGORIA "B"

Svolgono le attività nel rispetto delle funzioni di cui al precedente art. 28 nel campo delle discipline amministrative, giuridiche e dell'organizzazione, con riferimento ai compiti attribuiti alla struttura operativa di appartenenza e, più specificatamente, ai compiti del proprio Ufficio, secondo le istruzioni di massima fornite dal responsabile del medesimo. Tanto con i limiti e le differenziazioni operative proprie del grado rivestito in ossequio alle declaratorie dell'allegato 'A' al CCNL 31/03/1999.

### IMPIEGATI DI CATEGORIA "A"

Svolgono problematiche lavorative di tipo semplice negli ambiti della struttura, loro assegnati. Tanto con i limiti e le differenziazioni operative proprie del grado rivestito in ossequio alle declaratorie dell'allegato "A" al CCNL 31/03/1999.

Provvede a tutti gli affari di natura economico–finanziaria e fiscale nella gestione dell'Ente ed assolve a compiti di riscontro e controlli sull'osservanza delle norme e delle procedure concernenti la conservazione del patrimonio, l'esatto accertamento delle entrate e la corretta gestione dei fondi di bilancio. L'Ufficio si articola in due unità organizzative: Contabilità Finanziaria e Contabilità Generale.

Esso, con la progressiva responsabilizzazione dei singoli dirigenti sui meccanismi di spesa e l'introduzione di strumenti e criteri di contabilità analitica, tenderà a modificare il proprio ruolo ed i propri compiti, privilegiando gli aspetti di controllo di gestione sugli aspetti puramente contabili.

FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTABILITÀ FINANZIARIA, così caratterizzato:

- 1) gestione flussi finanziari relativi alle attività degli uffici dell'Ente;
- 2) contabilità e certificazione ritenute di acconto.
- 3) emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso;
- 4) tenuta e verifica giornale di cassa.
- 5) contabilità speciale;
- 6) gestione impegni di spesa e accertamenti di entrata, gestione residui, operazioni di chiusura;
- 7) formazione del rendiconto finanziario;
- 8) redazione e aggiornamento degli elaborati concernenti i flussi finanziari e di finanziamenti in genere, sia per gli interventi edilizi eseguiti dall'Ente, sia per quelli dei Comuni;
- 9) attività inerenti la gestione dei bilanci preventivi e consuntivi. Allegati relativi;
- 10) Riclassificazione per centri di spesa. Chiusura esercizio. Prospetti consuntivi e correlati della Gestione Speciale;
- 11) attività di controllo e verifica delle operazioni relative alle pratiche di liquidazione.
- 12) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

FUNZIONI DELL'UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE, così caratterizzato:

- 1) gestione delle risorse finanziarie e dei fatti contabili relativi all'Ente nel rispetto della normativa vigente. Scritture di prima nota;
- 2) riscontro regolarità contabile e fiscale delle fatture;
- 3) redazione del bilancio economico–patrimoniale di esercizio;
- 4) gestione archivio fornitori e relativa fatturazione;
- 5) controllo di gestione. Individuazione centri di costo e centri di responsabilità;
- 6) rilevazione ed attribuzione costi e ricavi per centro di costo e/o centri di responsabilità. Individuazione e valutazione standard;

- 7) controllo budgetario. Reporting;
- 8) tutti gli adempimenti amministrativi e fiscali connessi.
- 9) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

#### ART. 32 – U.R.P.

FUNZIONI DELL'UFFICIO U.R.P. , così caratterizzato:

- 1) Compiti di interfaccia tra l'Ente e l'esterno;
- 2) comunicazione sia con l'interno che con l'esterno;
- 3) prima accoglienza, informazione, orientamento e assistenza all'utenza, diffusione e informativa sulla Carta dei Diritti e dei Doveri;
- 4) Partecipazione, consistente nell'accesso agli atti e alla correttezza di accesso agli stessi;
- 5) Monitoraggio e miglioramento della qualità, mediante la gestione dei reclami e la valutazione sia della soddisfazione che della qualità del servizio.
- 6) Rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per il funzionamento dello Sportello emergenza sfratti;

#### ART. 33 – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE

FUNZIONI DELL'UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, ECONOMATO così caratterizzato:

- 1) organizzazione, coordinamento e gestione delle operazioni al fine di assicurare l'efficiente lavoro degli organi apicali dell'Ente;
- 2) espletamento delle attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali dell'Ente;
- 3) classificazione e distribuzione dei documenti verso l'esterno e verso gli altri uffici;
- 4) cura la raccolta degli atti provenienti dai Settori, dai Servizi e dagli Uffici per la successiva predisposizione dei deliberati da far assumere sia al Consiglio di Amministrazione che al Direttore Generale;
- 5) gestione dell'archivio delle deliberazioni consiliari, presidenziali e del Direttore Generale nonché di ogni altro provvedimento organizzativo dell'Amministrazione o del Direttore Generale;
- 6) perfezionamento e copiatura negli appositi registri dei verbali, anche con procedure di automazione, degli atti e dei pareri emanati dagli Organi Istituzionali;
- 7) mantenimento ed aggiornamento dei documenti di nomina degli Amministratori e Sindaci;
- 8) cura della prima visione della corrispondenza in arrivo e in partenza, provvedendo al protocollo e al visto del Direttore Generale, curandone successivamente lo smistamento e la spedizione e provvedendo all'esatta archiviazione delle pratiche degli uffici;
- 9) conservazione e aggiornamento di testi di legge e di pubblicazioni giuridiche;
- 10) gestione del parco automezzi dell'Ente;
- 11) gestione del fondo Economato;
- 12) formazione, classificazione, conservazione e aggiornamento, anche con procedure di automazione, dell'archivio della documentazione legislativa e di ogni altro tipo di informazione e documentazione di interesse per l'Ente;
- 13) ricerca mirata della documentazione di archivio per data, per argomento e per singoli oggetti;
- 14) diffusione della documentazione all'interno dei Settori e dei Servizi;
- 15) collaborazione con gli Uffici per la diffusione all'esterno delle notizie e pubblicazioni concernenti l'attività dell'Ente.

FUNZIONI DELL'UFFICIO LEGALE, così caratterizzato:

- 1) rappresentanza dell'Ente nel contenzioso verso terzi. Studio ed istruzione delle pratiche relative al contenzioso. Costituzione parte civile in processi penali in cui l'Ente è parte lesa. Ricorsi al TAR. Adempimenti e decisioni relative alla chiamata in giudizio da parte di terzi dell'Ente. Espressione di pareri su richiesta dei diversi uffici dell'Ente. Pubblicazione di bollettini e di materiale informativo ad uso interno per l'aggiornamento normativo;
- 2) stipula e rinnovo contratti di assicurazione relativi a beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente;
- 3) mantenimento della raccolta di tutti gli atti legali in cui è interessato l'Ente sia come attore sia come convenuto;
- 4) gestione dell'archivio di tutte le pratiche legali;
- 5) rapporti con i legali incaricati della difesa dell'Ente;
- 6) comunicazione agli Organi competenti dell'Ente delle date entro le quali bisogna nominare i legali per la costituzione in giudizio;
- 7) invio al Direttore Generale le richieste di liquidazione sia degli avvocati di parte sia di quelli di controparte sia dei C.T.U.;
- 8) quando richieste, dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria per conto dell'Ente;
- 9) Predisposizione degli elaborati e degli atti necessari a far assumere tempestive delibere all'Amministrazione e al Direttore Generale, provvedendo agli adempimenti conseguenti.

#### ART. 34 – NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO

1. Il nucleo di controllo interno è organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante

valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo può proporre progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e dei servizi e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi.

2. Il nucleo di controllo interno è composto dal Direttore Generale con funzione di presidente, da due membri esterni, scelti tra esperti riconosciuti ( di tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, finanza e contabilità, gestione del personale).

3. Il nucleo di Controllo Interno risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è affidata al nucleo di controllo interno che pertanto opera anche come nucleo di valutazione.

5. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità, terranno conto, in particolare:

- ◆ a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- ◆ b) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- ◆ c) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- ◆ d) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati.

Per i criteri di valutazione, in termini di modalità operative, si rimanda alla relativa normalizzazione prevista nel Contratto Decentrato Integrativo.

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale, in relazione alla eventuale conferma e alla corresponsione della indennità di risultato.