



Via Benedetto Croce n.2 - 75100 Matera- tel.0835301111-fax 0835301238

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

CAPO I

Disposizioni generali

- Art.1 Finalità e fonti normative
- Art.2 Oggetto
- Art.3 Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art.4 Principio di distinzione dei processi decisionali
- Art.5 Principio di amministrazione
- Art.6 Profilo del sistema decisionale
- Art.7 Criteri organizzativi
- Art.8 Tipologia generale degli atti
- Art.9 Compiti dell' ATER
- Art.10 Risorse Umane

CAPO II

Organizzazione

- Art.11 Sistema di organizzazione
- Art.12 Definizione della struttura
- Art.13 Gli Uffici
- Art.14 Area delle Posizioni Organizzative
- Art.15 Gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità
- Art.16 Staff dell' Amministratore Unico

CAPO III

Funzione e ruolo dirigenziale

- Art.17 Funzioni dirigenziali
- Art.18 Principio di autonomia determinativa
- Art.19 Principio di responsabilità gestionale
- Art.20 Funzioni di direzione
- Art.21 Competenze comuni a tutti i dirigenti
- Art.22 Sostituzione
- Art.23 Responsabilità di direzione del dirigente
- Art.24 Coordinamento delle attività e controlli
- Art.25 Conferimento incarichi
- Art.26 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art.27 Revoca degli incarichi
- Art.28 Il Direttore dell' Azienda
- Art.29 Funzioni del Direttore

CAPO IV

Il responsabile del procedimento Amministrativo

Art.30 L'individuazione del responsabile del procedimento

Art.31 Competenze del responsabile del procedimento

CAPO V

Lo sviluppo delle Risorse Umane

Art.32 Dotazione organica

Art.33 I profili professionali

Art.34 Gestione delle risorse umane

Art.35 Valorizzazione delle risorse umane

Art.36 Il sistema di valutazione

Art.37 Il Sistema premiante

Art.38 Collaborazioni professionali

Art.39 Verifica periodica degli assetti organizzativi

CAPO VI

Gli Atti

Art.40 Le determinazioni

Art.41 Le deliberazioni

Art.42 Pareri e termini per l'acquisizione

CAPO VII

Organi collegiali

Art.43 Conferenza dei dirigenti e dei funzionari (o comitato di gestione)

Art.44 Conferenza di servizio

Art.45 Comitato Provinciale di Indirizzo

Art.46 Comitato Tecnico

Art.47 Rinvii

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Finalità e fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, l'assetto organizzativo dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Matera, di seguito ATER.
2. L'organizzazione dell'ATER e la relativa dotazione organica del personale sono finalizzate al perseguimento degli scopi e degli obiettivi definiti dalla legislazione regionale e dallo Statuto aziendale.
3. Il sistema organizzativo aziendale è ordinato secondo i principi di cui al D. Lgs n.165/01 ed alla leggi regionali di attuazione del citato decreto legislativo 165/2001.

Art.2 Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'art.1 sono comprese le disposizioni intese a:
 - a) Attuare i principi e le disposizioni di legge vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - b) Completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito agli enti pubblici non economici;
 - c) Disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
 - d) Normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.
3. L'organizzazione dell'ATER si articola in strutture, individuate secondo lo schema organizzativo predisposto ed approvato dall'Amministratore Unico, in relazione ai compiti istituzionali dell'Azienda e sulla base dei principi di cui alle leggi regionali in materia.
4. Le finalità, le linee di attività e le relazioni organizzative devono rispondere all'esigenza di tenere costante il rapporto fra soluzioni e responsabilità operative e obiettivi, programmi, progetti e priorità dell'Azienda.
5. L'organizzazione del lavoro è orientata a migliorare la qualità delle prestazioni, per aumentare la credibilità sul territorio, avvalendosi delle professionalità esistenti, concretizzando il pieno rispetto dei valori umani e sociali.

Art. 3 Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti amministrativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ATER è esercitata tenendo conto della

contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli indirizzi e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare per l'attività dirigenziale e l'autonomia organizzativa dei dirigenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, sia in sede decentrata.

Art.4 Principio di distinzione dei processi decisionali

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo amministrativo, riservati all'Amministratore Unico e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto nel decreto legislativo n.165/01 e nella L.R. n. 29/96.
2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art.5 Principio di amministrazione

1. L'attività dell'ATER è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti nell'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'ATER adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo, e in generale delle finalità e degli scopi istituzionalmente ad essa attribuiti.

Art.6 Profilo del sistema decisionale

1. In sintonia con quanto sancito dalla legge regionale n.29/96 e dallo Statuto, l'Amministratore Unico, di seguito A.U., stabilisce gli indirizzi generali dell'Azienda, li traduce in obiettivi e programmi, ne controlla l'attuazione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Direttore dell'Azienda, oltre a svolgere i compiti previsti dall'Art. 17 della L.R. n.29/96, coadiuva l'A.U. nella definizione del processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati.
3. I dirigenti predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'ATER.
4. I piani ed i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e del trattamento economico accessorio.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico finanziario da parte dell'A.U.

6. I dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta dell'organo di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Azienda ed alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione.
7. I Dirigenti rispondono della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, secondo quanto disposto dallo Statuto, dalla Legge Regionale n.12/96 e s.m.i., dal D. Lgs. 165/01, dal D. Lgs. 77/95 e s.m.i., dai regolamenti.

Art.7 Criteri organizzativi

1. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. Le strutture organizzative sono flessibili ed ordinate per materie secondo le funzioni ed i compiti assegnati.
3. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee. Alle unità organizzative di massima dimensione sono affidate compiti di programmazione, coordinamento e controllo dell'attività, di gestione ed esecuzione dei programmi.
4. L'organizzazione dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) Di efficacia interna ed esterna;
 - b) Di efficienza tecnica e di efficacia dei comportamenti;
 - c) Di economicità;
 - d) Di equità;
 - e) Di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione del personale;
 - f) Di distinzione degli apporti, dell'organo politico e della dirigenza, nel quadro di una collaborazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.

Art.8 Tipologia generale degli atti

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'Azienda si esplica, in relazione alle diverse materie ed ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
 - a) Atti normativi regolamentari;
 - b) Provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c) Provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d) Determinazioni di organizzazione delle strutture;
 - e) Determinazioni di gestione del personale;
 - f) Altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'art.5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Azienda agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art.9 Compiti dell'ATER

1. Nel rispetto del fine istituzionale di azienda erogatrice di servizi e che deve raggiungere determinati obiettivi, secondo le finalità di cui all'art. 4 della legge istitutiva n. 29/96, l'ATER sviluppa compiti di :
 - a) Programmazione;
 - b) Costruzione e recupero;
 - c) Gestione del patrimonio;
 - d) Consulenza, assistenza, studio e ricerca.

Art.10 Risorse Umane

1. Le risorse umane dell'ATER vengono assegnate con atto del Direttore fra le varie strutture organizzate dall'Azienda in funzione:
 - a) degli obiettivi da raggiungere;
 - b) dei titoli di studio;
 - c) delle professionalità acquisite;
 - d) delle qualità e delle capacità dei singoli dipendenti;
 - e) dell'eventuale necessaria iscrizione all'Albo professionale;
2. Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici in base a criteri negoziati a livello nazionale ed aziendale nel rispetto dei contratti.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art.11 Sistema di organizzazione

1. Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore di cui ai successivi artt. 30 e 31 e dagli Uffici, affidati alla responsabilità dei Dirigenti.
2. Nell'ambito della Direzione e all'interno di ogni Ufficio sono istituite una o più Unità Operative, ciascuna corrispondente ad attività che comportano particolari specificità.
3. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli Uffici spetta ai dirigenti, che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A. U..

Art.12 Definizione della struttura

1. L'A.U., in conformità dei principi rivenienti dalle vigenti leggi regionali, adotta l'atto deliberativo relativo alle Declaratorie degli Uffici, nonché alle relative dotazioni organiche ed alla nomina dei dirigenti responsabili.
2. La costituzione di posizioni dirigenziali individuali è disposta con deliberazione dell'A.U. che ne determina le competenze, le caratteristiche, le relazioni funzionali con le strutture dell'Azienda.

Art.13 Gli Uffici

1. Gli Uffici, strutture complesse di programmazione, pianificazione e gestione, svolgono attività caratterizzate da:
 - a) rilevante complessità organizzativa;

- b) omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda;
 - c) autonomia funzionale.
2. In tale ambito viene esercitato il coordinamento delle attività espletate, nonché quello relativo all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate.

Art. 14 Area delle Posizioni Organizzative (APO)

1. Le Posizioni Organizzative sono istituite nell'ambito della Direzione e all'interno di ogni Ufficio con atto dell'Amministratore Unico e con uguale atto sono modificate e/o soppresse in funzione degli obiettivi che l'ATER si prefigge di conseguire. Esse sono individuate e graduate tenendo congiuntamente conto della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. L'area delle posizioni organizzative risponde alle seguenti finalità:
- a) migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'unitarietà dell'azione gestionale ed aumentare la sua capacità di orientamento alla missione dell'Azienda;
 - b) individuare centri di responsabilità che favoriscano la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c) accrescere la competitività del sistema organizzativo aziendale migliorandone le prestazioni.

Art.15 Gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità

1. L'A.U. può istituire, disciplinandone l'organizzazione, gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità. I gruppi di lavoro, appositamente costituiti, hanno durata limitata nel tempo e devono raggiungere obiettivi prefissati, anche intersettoriali, in tempi prestabiliti.

Art.16 Staff dell'Amministratore Unico

1. Lo staff dell'Amministratore Unico è costituito da esperti, anche esterni, che svolgono funzioni di supporto:
- a) per l'elaborazione delle strategie aziendali, dei piani e dei programmi;
 - b) per l'attivazione dei progetti da presentare in sede nazionale e comunitaria, dopo il raccordo con la programmazione regionale;
 - c) allo sviluppo delle risorse umane ed alla gestione del cambiamento;
 - d) alla promozione dell'attività e dell'immagine dell'Azienda.
2. Lo staff dell'A.U. è coordinato dal Direttore dell'ATER.

CAPO III FUNZIONE E RUOLO DIRIGENZIALE

Art. 17 Funzioni dirigenziali

1. Tutti i dirigenti sono inquadrati nella qualifica unica dirigenziale.
2. Il Direttore è funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti.

Art.18 Principio di autonomia determinativa

1. I dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico- gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'art.4; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e l'A.U. non ha potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'art. 25.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art.19 Principio di responsabilità gestionale.

1. Ai dirigenti spettano le funzioni ed i compiti indicati negli artt. 4 e 15 della legge regionale 2.3.1996 n.12 e s.m.i., nonché le funzioni di cui all'art.28 dello Statuto e quelle di cui all'art.17 D.Lgs n. 165/01, in quanto applicabili alla natura dell'Azienda.
2. L'attività dei dirigenti, nel rispetto della Legge Regionale n.12/96, si informa ai seguenti principi:
 - managerialità;
 - professionalità;
 - flessibilità;
 - responsabilizzazione del personale;
 - economicità;
 - equità;
 - efficacia interna ed esterna.
3. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.
4. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dall'A.U.

Art. 20 Funzioni di direzione

1. Ogni Dirigente, quale responsabile d'ufficio, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività che tenga conto, sotto il profilo gestionale, degli indirizzi e degli obiettivi determinati, dall'organo di governo, nell'ambito di specifico Piano. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione delle responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun dirigente trasmette al Direttore, e per

conoscenza all'A.U., una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dall'A.U., nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Direttore e i Dirigenti adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
4. Al Direttore e ai Dirigenti compete, nel rispetto del D. Lgs n.165/01, della L.R. n.29/96 e della L.R. n.12/96:
 - a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;
 - b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
 - c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni ed analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi che non risultino, comunque, attribuiti alla competenza dell'A.U.;
 - d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Azienda, nonché ad atti emanati dalle P.O. o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
 - e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
 - f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni e relazioni rimessi alla loro competenza;
 - g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio. La liquidazione delle spese impegnate, nell'ambito dell'impegno assunto, avviene con apposita disposizione nella quale il dirigente attesta la regolarità della spesa;
 - h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio

- ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi ed altri atti di competenza dell'Azienda;
- i) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
 - j) la determinazione dei criteri generali di organizzazione delle Posizioni Organizzative;
 - k) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;
 - l) il costante monitoraggio del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
 - m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - n) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
 - o) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - p) ulteriori funzioni agli stessi rimessi o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall'Amministratore Unico o dal Direttore con propri atti.
5. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela.

Art.21 Competenze comuni a tutti i dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U.;
 - b) relativamente al responsabile in materia finanziaria:
 - ✓ l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U. inerente la corretta imputazione ad idoneo capitolo di bilancio e la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - ✓ l'espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli altri dirigenti che comportino **impegni di spesa**, ma che non siano esecutive di altri atti amministrativi regolarmente adottati (deliberazioni e/o determinazioni) sui quali si è già espresso visto di regolarità contabile. Il visto di regolarità contabile si riferisce esclusivamente alla esistenza della copertura economica ed alla corretta imputazione sui relativi capitoli di spesa che vengono apposti dall'Ufficio competente in materia finanziaria;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza e la esaustività dell'istruttoria;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni altro aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi da imputarsi all'utenza.
3. Per l'espressione dei propri pareri il Direttore e i Dirigenti si avvalgono dell'istruttoria dei competenti responsabili di posizione organizzativa;
4. La liquidazione delle spese a valle dei procedimenti d'impegno avviene con disposizione del Dirigente competente alla spesa. La disposizione, dopo l'adozione, viene trasmessa all'ufficio competente all'emissione del mandato di pagamento che effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Art.22 Sostituzione

1. In caso di inerzia o di ritardo, da parte del competente dirigente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore lo diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del dirigente interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore il quale informa contestualmente l'Amministratore Unico.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'atto è adottato dal Direttore.
3. Nel caso in cui il Direttore si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta all'A.U.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, resta ferma l'applicazione della vigente disciplina contenuta nel C.C.N.L. dell'area dirigenziale, nonché del contratto individuale di lavoro.

Art.23 Responsabilità di direzione del dirigente

1. I dirigenti esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativi e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Azienda.
2. Sono inoltre responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri

mezzi ad essi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'A.U. e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Azienda stessa.

Art.24 Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sott'ordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

Art.25 Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ogni Ufficio è affidato alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1 sono conferite dall'A.U. cui compete, altresì, la definizione degli incarichi dirigenziali. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dalle leggi regionali, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art.26 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.

1. L'A.U., con atto motivato, attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità non inferiore a quanto stabilito dai contratti e dalla normativa di riferimento.
2. Nell'assegnazione degli incarichi, da ribadire nelle motivazioni di cui al comma precedente, l'A.U. terrà conto:
 - della natura dei programmi da realizzare;
 - delle caratteristiche di detti programmi;
 - delle attitudini del dirigente;
 - delle capacità professionali del dirigente;
 - dei risultati in precedenza conseguiti dal dirigente.

Art.27 Revoca degli incarichi

1. Rientra nelle competenze dell'A.U. il rinnovo e la revoca motivata degli incarichi dirigenziali, in attuazione della vigente normativa regionale e del vigente C.C.N.L.

Art.28 Il Direttore dell'Azienda

1. Il Direttore dell'ATER, nominato ai sensi dell'art.17 della legge regionale n. 29/96, quale capo gerarchico di tutto il personale, è funzionalmente sovraordinato agli altri

- dirigenti. Coordina gli uffici e ne promuove il regolare e proficuo funzionamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Decide sugli affari attribuiti alla sua competenza ed esercita i poteri che gli derivano dal presente regolamento, ovvero che gli siano conferiti per legge o dall'A.U.
 3. Il Direttore, nell'ambito delle sue attribuzioni, provvede ad esercitare tutte le funzioni di cui allo Statuto dell'Azienda.
 4. Il Direttore risponde all'Amministratore Unico di tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, dal presente Regolamento e dalle Leggi Regionali.
 5. Gli atti assunti dal Direttore nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite sono definitivi. Essi, nonché quelli assunti dagli altri dirigenti, sono portati tempestivamente a conoscenza dell'A.U.

Art.29 Funzioni del Direttore

1. La Direzione costituisce una posizione dirigenziale complessa all'interno dell'Azienda, sia in relazione alla sua sovraordinazione rispetto agli altri Dirigenti, sia in relazione alle competenze dallo stesso esercitate:
 - a) formulare proposte all'A.U., anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, schemi di statuto, regolamenti, circolari ed altri atti di competenza dell'Amministratore medesimo;
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dall'A.U.;
 - c) coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere al coordinamento dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - d) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Azienda;
 - e) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili;
 - g) fornire risposte ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza dell'Azienda;
 - h) sovrintendere alla gestione generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dall'A.U., perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli ed efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

CAPO IV IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.30 L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. I responsabili dei procedimenti sono individuati solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda.
3. Il responsabile del procedimento è individuato dal dirigente competente per materia, con proprio atto determinativo.
4. Il dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra singoli dipendenti addetti all'Ufficio, "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua nel responsabile di P.O. del relativo settore.
6. E' fatta salva la specifica normativa di legge e regolamentare in materia di Lavori, Servizi e Forniture.

Art.31 Competenze del responsabile del procedimento

1. Compito del responsabile del procedimento è quello di :
 - a) valutare ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accertare d'ufficio i fatti;
 - c) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedere il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) esperire accertamenti tecnici;
 - g) disporre ispezioni;
 - h) ordinare esibizioni documentali;
 - i) acquisire i pareri;
 - j) curare le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le notificazioni;
 - k) trasmettere, congiuntamente al Responsabile dell'Unità Operativa, gli atti al dirigente dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento.

CAPO V LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art.32 Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Azienda costituisce espressione delle unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale

in rapporto alla complessiva struttura organizzativa.

2. La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art.33 I profili professionali

1. I profili professionali sono individuati nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Essi, nell'ambito della dotazione organica di categoria, sono rappresentativi di conoscenze e competenze tecnico - pratiche.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie previste dal CCNL.

Art. 34 Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere ispirata al massimo decentramento ai Dirigenti delle articolazioni degli ambiti.
2. Costituiscono attività di organizzazione e gestione mediante i poteri del privato datore di lavoro:
 - i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - la proposta di attribuzioni di livelli operativi;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
 - la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito della struttura;
 - la pianificazione delle attività;
 - la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, nonché di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contrattazione decentrata.

Art.35 Valorizzazione delle risorse umane

1. Il sistema di valorizzazione delle risorse umane ha lo scopo 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 ed all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo;
 - c) individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità, adattabilità al lavoro di gruppo, precisione nello svolgimento dei compiti affidati, capacità di studio e di applicazione pratica;
 - d) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle diverse

figure professionali.

Art.36 Il sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione costituisce elemento cardine della gestione del personale poiché rappresenta la base per le principali decisioni in materia di gestione e sviluppo del personale.
2. Il sistema di valutazione genera informazioni utili agli altri sistemi di gestione del personale e fornisce metodologie efficaci per la gestione e lo sviluppo.

Art.37 Sistema premiante

1. Il sistema premiante disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente dell'Azienda, è finalizzato ad incentivare:
 - L'efficacia dell'azione amministrativa (capacità di organizzare le risorse ed il lavoro in modi funzionali agli obiettivi ed ai programmi di attività, realizzando effettivamente i risultati attesi);
 - La flessibilità (adattamento dei tempi, mansioni ed organizzazione del lavoro alle scelte strategiche dell'Azienda);
 - L'innovazione organizzativa (accrescimento della capacità individuale e dell'organizzazione di introdurre, sperimentare e consolidare forme innovative di gestione delle risorse umane);
 - La corrispondenza fra prestazioni rese e retribuzioni corrisposte (orientamento del lavoro e risultato).

Art. 38 Collaborazioni professionali

1. Ai sensi dell'art.9 - comma 2) dello Statuto, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati nei limiti comunque di quanto stabilito dal D.lgs 165/2001. In detta ipotesi fra l'Azienda ed il soggetto individuato, deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo ed obiettivi da conseguire;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'azienda;
 - f) rapporti con i dirigenti, con i responsabili di P.O. e l'A.U. dell'Azienda;
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo all'A.U., sentiti il Direttore e il Dirigente preposto.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti previa procedura selettiva che sarà definita nell'atto d'individuazione.

Art. 39 Verifica periodica degli assetti organizzativi

1. In concomitanza alla predisposizione del Bilancio di previsione, l'Amministratore Unico, sentito il Direttore, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa rispetto

ai programmi stabiliti, alle risorse umane, economiche e strutturali disponibili ed ai principi di corretta gestione ed organizzazione apportandone le opportune correzioni.

CAPO VI GLI ATTI

Art.40 Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Dirigenti d'Ufficio, ai sensi dell'art.4 - comma 5° - della L.R. n. 12/96 assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile dell'Unità Operativa competente in materia, la sottopone a quest'ultimo per la verifica e la successiva trasmissione al dirigente per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per la Direzione e per ogni singolo Ufficio.
4. Le determinazioni sono esecutive dalla data di adozione.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa, prima dell'adozione, al competente Ufficio in materia finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come previsto dall'art. 23 comma 1-lett. b). Le determinazioni meramente esecutive di precedenti atti amministrativi che hanno previsto ed accertato l'esistenza della relativa copertura economica, vengono adottate direttamente dal dirigente competente.
6. La determinazione di liquidazione, dopo l'adozione da parte del Dirigente competente, viene trasmessa all'Ufficio competente in materia finanziaria. Il predetto Ufficio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali prima dell'emissione del mandato di pagamento da evadere secondo l'ordine di arrivo.
7. Gli atti adottati dalla dirigenza concernenti l'organizzazione delle strutture di competenza e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, sono definitivi e non soggetti a ricorso gerarchico, ai sensi del comma 6° dell'art.4 della L.R. n. 12/96.
8. In caso di assenza continuativa del dirigente per più di dieci giorni, le determinazioni di spettanza di quest'ultimo, vengono adottate dal Responsabile di Posizione Organizzativa competente in materia.
9. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art.41 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'A.U. possono essere predisposte dal Direttore, dai dirigenti o dal responsabile di P.O. congiuntamente al responsabile del procedimento.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di legittimità.

Art. 42 Pareri e termini per l'acquisizione

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono resi dai dirigenti e quello di legittimità dal Direttore entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento di cui al precedente art. 24.

CAPO VII ORGANI COLLEGIALI

43 Conferenza dei dirigenti e dei funzionari (o Comitato di Gestione)

1. Al fine di garantire il coordinamento delle attività di competenza dell'Azienda è istituita la conferenza dei dirigenti e dei funzionari, ai sensi dell'art.29 dello Statuto.
2. La conferenza dei dirigenti e dei funzionari assume anche la denominazione di comitato di gestione dell'Azienda.
3. Il comitato di gestione è presieduto dal Direttore, che, se valuta opportuno, può anche avvalersi, nel caso di tematiche specifiche, dell'ausilio di collaboratori esterni dell'Azienda.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del comitato di gestione sono svolte dal responsabile della posizione organizzativa competente in materia di personale.
5. Il comitato di gestione può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli argomenti in discussione riguardino solo alcuni ambiti di competenza.

Art.44 - Conferenza di Servizio

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del personale, il Dirigente competente in materia convoca, almeno due volte all'anno, la conferenza del personale al medesimo assegnato.
2. La conferenza è presieduta dal Dirigente competente in materia.
3. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

Art.45 Comitato Provinciale di Indirizzo.

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Provinciale di Indirizzo per l'Edilizia Residenziale Pubblica la cui composizione e funzionamento è stabilito dalla legge regionale n.29/96.
2. Il comitato esprime pareri e formula proposte in ordine ai piani di attività, ai bilanci ed ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali.

Art. 46 Comitato Tecnico

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Tecnico, presieduto dal Direttore dell'ATER. Le funzioni e la composizione del Comitato sono attribuite ed individuate dall'art.11 delle L.R. n.29/96.

2. Con specifico regolamento, il Comitato definisce le modalità di funzionamento, gli ambiti di competenza e le modalità di formazione dei pareri richiesti, tenuto conto degli indirizzi e direttive dell'A.U.

Art.47 Rinvii

1. Per ogni altro argomento non trattato dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle leggi vigenti, alla legge istitutiva dell'Azienda, allo Statuto ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro di comparto vigenti mentre s'intendono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

