

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

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 101    11 OTT 2012**


**OGGETTO: STRUTTURA FUNZIONALE DELL'ENTE – MODIFICA E INTEGRAZIONE  
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E RELATIVI ALLEGATI  
A E B – RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'ENTE FINALIZZATA  
ALL'ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI – DECISIONI IN MERITO.**

Il giorno 11 OTT 2012, il Commissario Straordinario Dott. Raffaele RUBERTO, nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n.638 del 20/07/2005:

**PREMESSO** che:

- con Delibera del Commissario Straordinario n.37 del 2 aprile 2011 è stata approvata la vigente macro struttura dell'Ente nonché gli attuali allegati A e B al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi ;
- con Determina Dirigenziale n.418 del 12 luglio 2012 l'Ente ha preso atto del pensionamento del dipendente Geom. Francesco Liuzzi a far data dal 1 novembre 2012, inquadrato nel Settore Tecnico con qualifica D/1 Profilo Tecnico e incaricato della responsabilità della Posizione Organizzativa "Programmazione Nuove Costruzioni";
- in sede di concertazione e contrattazione sindacale, anche in considerazione dell'esigenza di ottimizzare le procedure, nonché in ragione della carenza di personale che contestualmente si è venuta a creare, si è deciso di sopprimere le Posizioni Organizzative che si sono rese vacanti e le cui competenze possono essere assorbite da altri Uffici senza inficiare il livello di efficienza e produttività dell'azione amministrativa;
- l'Ente ha svolto negli ultimi esercizi finanziari una costante attività di recupero della morosità pregressa attivando molteplici e contestuali iniziative che hanno prodotto il recupero di oltre undici milioni di euro negli ultimi cinque bilanci consuntivi;
- la suddetta attività ha affrontato la problematica della morosità pregressa partendo dal riscontro contabile del debito maturato e, quindi, del principio di recupero a posteriori e non della prevenzione e monitoraggio costante e graduale;
- all'attualità occorre istituire a regime una attività d'ufficio di monitoraggio di tutti i flussi finanziari in entrata a qualsiasi titolo e, quindi, di centralizzare il relativo controllo di gestione intervenendo in maniera programmatica ed organizzata nella prima fase di verifica della morosità corrente prima che la stessa si consolidi e diventi pregressa;
- la suddetta problematica è stata più volte formalmente evidenziata anche dal Collegio dei Revisori dei Conti che ha, altresì, sottolineato l'opportunità di scindere in capo a soggetti giuridici diversi la Regolarità Tecnica e la Regolarità Contabile degli Atti deliberativi dell'Ente;
- nell'ambito della predetta attività di monitoraggio dei flussi finanziari e, quindi, di recupero della morosità corrente, appare altresì, opportuno rimodulare le attività e le competenze delle due Posizioni Organizzative Contratti, trasformando l'attuale P.O. "Contratti Area 2" e centralizzando in capo alla P.O. "Contratti Area 1" tutta l'attività relativa alla gestione amministrativa del rapporto di locazione;
- l'attività dell'attuale P.O. Contratti Area 2 dovrà, invece, essere rivolta esclusivamente alla gestione di tutte le variazioni contabili anche al fine di collaborare direttamente con l'Ufficio che si occuperà stabilmente del monitoraggio dei flussi finanziari;

**ATTESA** l'opportunità di riprocedere alla rimodulazione della nuova struttura funzionale dell'Ente per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività nonché ottenere altresì un incremento dei flussi finanziari di entrata e, contestualmente, un maggiore contenimento della spesa corrente;



**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO****N. 101** A 11 OTT 2012

**CONSIDERATA** l'opportunità di adeguare in tal senso anche il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché i relativi Allegati A e B;

**VISTO** che sulla base delle premesse sopra evidenziate, il Settore Amministrativo e la Direzione Generale propongono il seguente deliberato:

1. la premessa forma parte integrante del presente provvedimento;
2. di sopprimere, con decorrenza 1° novembre 2012, la Posizione Organizzativa "Programmazione Nuove Costruzioni";
3. di trasferire le competenze della suddetta P.O. "Programmazione Nuove Costruzioni" in capo alla P.O. "Programmazione Recupero" che si occuperà della fase programmatica di entrambe le tipologie di intervento con la nuova denominazione "Programmazione Nuove Costruzioni e Recupero";
4. di trasformare l'attuale P.O. "Contratti Area 2" nella P.O. "Contabilità Utenza e Gestione del Patrimonio Disponibile e di Proprietà Comunale";
5. di trasformare la P.O. "Contratti Area 1" in P.O. "Contratti" per la gestione di tutto il Patrimonio indisponibile dell'Ente;
6. di stabilire, a modifica dell'art.12 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che l'attestazione di Regolarità Contabile degli Atti deliberativi e determinativi dell'Ente venga rilasciata direttamente dal Responsabile della Posizione Organizzativa "Contabilità Generale", Ufficio che assume effettivamente l'atto di impegno o, in sua assenza, dal Responsabile della Posizione Organizzativa "Bilancio" o da Dirigente diverso da quello che attesta la Regolarità Tecnica dello stesso Provvedimento;
7. di istituire, in capo alla P.O. "Contabilità Generale" la funzione di Controllo di Gestione e di monitoraggio di tutti i flussi di entrata attuando i procedimenti stragiudiziali di sollecito e di recupero della morosità corrente;
8. di approvare, conseguentemente, il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e i relativi Allegati A e B che, uniti alla presente Delibera formano parte integrante della stessa;
9. di dare disposizione al Direttore Generale di porre in esecuzione la presente Delibera con l'adozione dei conseguenziali Provvedimenti di redistribuzione delle risorse umane;
10. di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva al fine di dare piena attuazione alla stessa.

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Avv. Sabino LUPELLI)

**ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITA'**  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Avv. Sabino LUPELLI)

**VISTA** la proposta di deliberato sopra riportata, munita dei visti di regolarità tecnica e di legittimità;

**RITENUTA** condivisibile la proposta di immediata esecutività;

**VISTO** l'art.31 della Legge Regionale n.28 del 22/12/2000;

**DELIBERA**

1. la premessa forma parte integrante del presente provvedimento;

**DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO****N. 101**    11 OTT 2012

2. di sopprimere, con decorrenza 1° novembre 2012, la Posizione Organizzativa "Programmazione Nuove Costruzioni";
3. di trasferire le competenze della suddetta P.O. "Programmazione Nuove Costruzioni" in capo alla P.O. "Programmazione Recupero" che si occuperà della fase programmatoria di entrambe le tipologie di intervento con la nuova denominazione "Programmazione Nuove Costruzioni e Recupero";
4. di trasformare l'attuale P.O. "Contratti Area 2" nella P.O. "Contabilità Utenza e Gestione del Patrimonio Disponibile e di Proprietà Comunale";
5. di trasformare la P.O. "Contratti Area 1" in P.O. "Contratti" per la gestione di tutto il Patrimonio indisponibile dell'Ente;
6. di stabilire, a modifica dell'art.12 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che l'attestazione di Regolarità Contabile degli Atti deliberativi e determinativi dell'Ente venga rilasciata direttamente dal Responsabile della Posizione Organizzativa "Contabilità Generale", Ufficio che assume effettivamente l'atto di impegno o, in sua assenza, dal Responsabile della Posizione Organizzativa "Bilancio" o da Dirigente diverso da quello che attesta la Regolarità Tecnica dello stesso Provvedimento;
7. di istituire, in capo alla P.O. "Contabilità Generale" la funzione di Controllo di Gestione e di monitoraggio di tutti i flussi di entrata attuando i procedimenti stragiudiziali di sollecito e di recupero della morosità corrente;
8. di approvare, conseguentemente, il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e i relativi Allegati A e B che, uniti alla presente Delibera formano parte integrante della stessa;
9. di dare disposizione al Direttore Generale di porre in esecuzione la presente Delibera con l'adozione dei conseguenziali Provvedimenti di redistribuzione delle risorse umane;
10. di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva al fine di dare piena attuazione alla stessa.

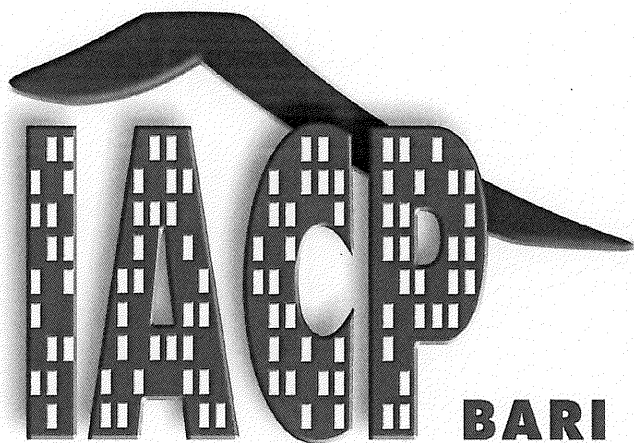
IL DIRETTORE GENERALE  
(Avv. Sabino LUPELLI)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Raffaele RUBERTO)



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI BARI



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con delibera n. 101 del 11 OTT 2012 )

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DELL'ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI BARI

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

ART. 1  
OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Istituto Autonomo Case Popolari (I.A.C.P.) di Bari, ai sensi degli artt. 4 e 5 del d. lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, con le integrazioni e modifiche apportate dai decreti legislativi n. 470 del 10/11/1993 e n. 546 del 23/12/1993, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le disposizioni della presente disciplina, che abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione dell'Istituto in materia, sono finalizzate a:
  - a) accrescere l'efficienza nelle attività, metodi e procedure;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva;
  - c) integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quella del lavoro privato.

ART. 2  
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Agli Organi istituzionali dell'Istituto sono affidate la determinazione delle strategie, l'individuazione degli obiettivi e della politica generale, il potere di indirizzo e di controllo, nonché le funzioni di rappresentanza dell'Ente.
2. Compete ai Dirigenti di collaborare alla individuazione degli obiettivi, di darne attuazione operativa, nonché di coordinare le attività interne ed istituzionali. Ai dipendenti compete di contribuire alla realizzazione degli obiettivi in modo tempestivo, efficiente ed efficace.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si uniforma ai criteri del buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza e semplificazione delle procedure, onde assicurare, oltre all'efficienza e all'efficacia, anche la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
4. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e l'utenza; è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano all'Istituto dalle leggi nazionali e regionali in materia di edilizia residenziale pubblica, dallo statuto dell'Istituto e dai programmi del Consiglio di Amministrazione.
5. Al fine di un efficace decentramento dell'attività istituzionale saranno incentivate le azioni tendenti all'individuazione di centri operativi dislocati sul territorio.

### ART. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'Istituto, nel dotarsi di una nuova struttura ed organizzazione del lavoro, adotta i seguenti criteri innovatori:
  - a) L'introduzione di sistemi di contabilità analitica e di controllo di gestione, che consentano una più attenta valutazione dei costi e l'analisi dei benefici in relazione a singoli obiettivi o progetti;
  - b) L'introduzione di sistemi a tecnologia avanzata, che favoriscano lo snellimento delle procedure di lavoro operativo e, ove possibile, di sistemi direzionali, che consentano una più immediata disponibilità delle informazioni ai centri decisionali;
  - c) La promozione della sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi, al fine di favorire la partecipazione del dipendente alla definizione dei metodi di lavoro ed alla verifica del raggiungimento dei risultati;
  - d) La pratica della costante valutazione oggettiva della produttività individuale ed aggregata anche ai fini della determinazione e attribuzione dei premi incentivanti la produttività;

- e) L'introduzione di modelli organizzativi, che siano in grado di rispondere in modo complessivo sugli obiettivi.

ART. 4  
CARATTERI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. Gli uffici sono organizzati in modo da favorire ed assicurare:
- a) Il rispetto del principio della chiarezza degli obiettivi e della trasparenza nel loro perseguimento;
  - b) La responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, pur salvaguardando il principio della mutualità, in maniera che tutto il personale collabori responsabilmente per il migliore risultato dell'attività amministrativa;
  - c) La flessibilità e l'integrazione interdisciplinare delle unità organizzative in relazione alle necessità poste dall'attuazione degli obiettivi istituzionali o da specifici progetti, evitando le eventuali duplicazioni e sovrapposizioni di funzioni, ed articolando gli uffici per funzioni omogenee finali, strumentali e di supporto;
  - d) L'accrescimento delle capacità professionali del personale, anche con programmi permanenti e corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;
  - e) La valorizzazione della professionalità degli operatori specializzati, impegnati nella organizzazione e nell'impiego di sistemi e procedure razionalizzati, e nell'utilizzo di sistemi informatici e statistici pubblici;
  - f) Ogni misura idonea a favorire il processo delle effettive pari opportunità sul lavoro;
  - g) La mobilità e la rotazione del personale, tra le figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono;
  - h) Il corretto e proficuo rapporto con le organizzazioni sindacali, finalizzato alla loro consultazione e partecipazione nella fase istruttoria dei provvedimenti d'ordine generale;

- i) Il miglioramento delle relazioni con l'utenza, facilitando l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi, mediante l'ufficio relazioni con il pubblico e l'armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze dell'utenza.

## ART. 5 RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

1. Gli organi di direzione politica dell'Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze assegnate dalla legge e/o dallo statuto, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite;
2. alla Dirigenza spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, con la responsabilità della gestione e dei relativi risultati.

## ART. 6 FUNZIONE DIRIGENZIALE

1. La funzione dirigenziale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, è rivolta ad attuare gli obiettivi, i programmi, le priorità e le direttive amministrative generali formulate dai competenti organi istituzionali;
2. Essa si esplica essenzialmente mediante il raccordo degli apparati strutturali con gli Organi di indirizzo politico, attraverso un diretto apporto collaborativi alla formazione delle scelte e dei programmi dell'Amministrazione dell'Istituto, nonché alla loro attuazione e verifica;
3. la funzione dirigenziale si esprime, altresì, attraverso il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle strutture operative, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione;
4. l'esercizio della funzione dirigenziale è caratterizzata da:



- preparazione culturale e professionale, tale da garantire l'utilizzo integrato delle molteplici competenze tecniche e scientifiche;
  - piena autonomia di direzione e di decisione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
  - diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle proprie attribuzioni, anche mediante l'esercizio di funzioni ispettive e di controllo;
5. l'esercizio della funzione dirigenziale, comprende, pertanto, la gestione amministrativa e finanziaria delle attività affidate, con la diretta emanazione di atti definitivi a rilevanza esterna e che impegnino l'Istituto verso terzi, con l'assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa e delle corrispondenti responsabilità di impegno e di liquidazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di contabilità e bilancio e garantendo l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità della gestione, dell'efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

#### ART. 7

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Istituto è compresa in un'unica Area istituzionale e funzionale di coordinamento generale per l'Edilizia residenziale pubblica, ripartita in 2 "Settori" (Amministrativo e Tecnico). Il Settore Amministrativo è costituito da n° 11 P.O. (Posizioni Organizzative). Mentre il Settore Tecnico è costituito da n° 8 P.O. (Posizioni Organizzative), il tutto meglio descritto nell'Allegato B.
2. Il Settore, diretto da un dirigente di Settore, costituisce la struttura organica ed organizzativa di massima dimensione, in quanto centro di azione e di operatività per il



raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Al Settore è affidata la responsabilità dell'intervento dell'Istituto nell'ambito dell'area omogenea delle attività di competenza e il perseguimento delle finalità istituzionali dello stesso, in sintonia con gli altri Settori.

3. All'interno del Settore, ove previsto opera il Servizio, diretto da un dirigente di Servizio, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione e l'efficacia dell'intervento, nell'ambito della materia di competenza, in sintonia con gli altri Servizi del Settore.
4. La Posizione Organizzativa, il cui Responsabile coincide con la figura professionale di funzionario, opera all'interno del Settore assicurando l'esecuzione dell'intervento.
5. Le altre n° 8 Posizioni Organizzative e l'Ufficio Avvocatura costituiscono speciali strutture di supporto per il funzionamento degli organi istituzionali.
6. Tutta la complessa struttura sopra delineata è coordinata dal Direttore Generale, al quale sono attribuite le funzioni di programmazione e di organizzazione delle risorse d'impiego dell'Istituto, allo scopo di dare attuazione alle politiche strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione, nonché agli obiettivi istituzionali previsti dallo statuto.

#### ART. 8 UNITA' DI PROGETTO

1. Le "Unità di progetto" sono unità organizzative, che possono coinvolgere uno o più Posizioni Organizzative, finalizzate alla soluzione di problematiche specifiche, la cui operatività cessa ad avvenuta realizzazione del progetto.  
Alle Unità di progetto competono, pertanto:
  - a) Il raggiungimento dell'obiettivo per il quale sono state costituite;
  - b) L'assolvimento dei compiti funzionali finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Le Unità di progetto possono essere istituite all'interno di determinati Settori, oppure a livello interorganico. Esse hanno carattere flessibile e ridefinibile in relazione all'evoluzione delle esigenze di intervento e alle risorse disponibili.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

3. La istituzione delle Unità di progetto è correlata alla realizzazione di obiettivi che hanno per oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione specifica gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, mentre il Direttore Generale, sentiti i dirigenti di Settore interessati e le OO.SS., individua gli Uffici coinvolti, oltre che il Responsabile della sua direzione, stabilendo i compiti e il grado di partecipazione dei componenti.

## ART. 9 CONFERENZA DI COORDINAMENTO

1. E' istituita la Conferenza di coordinamento, presieduta dal Direttore Generale e costituita mediante la partecipazione di tutto il personale con qualifica dirigenziale.
2. La Conferenza viene convocata, in via ordinaria, almeno trimestralmente dal Direttore Generale di propria iniziativa, o per disposizione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero su richiesta di almeno due dirigenti, in via straordinaria.
3. La Conferenza è diretta a:
  - Assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi di direzione politica dell'Istituto;
  - Promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i Settori interessati;
  - Analizzare e proporre l'utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli Settori, nel rispetto delle norme regolamentari e contrattuali vigenti;
  - Proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
4. La Conferenza può adottare un regolamento interno per il proprio funzionamento. Agli adempimenti di segreteria (convocazioni, verbali, ecc.) provvede la P.O. alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

## ART. 10 CONFERENZA DI SETTORE

1. E' istituita la Conferenza di Settore, presieduta dal dirigente responsabile del Settore, e costituita mediante la partecipazione dei Responsabili di P.O. operanti nel Settore.
2. La Conferenza di Settore viene convocata periodicamente su iniziativa del dirigente di Settore o su richiesta dei Responsabili di P.O.
3. La Conferenza è diretta a:
  - Impostare l'attività del Settore e verificare la funzionalità dello stesso, esaminando il grado di efficienza e produttività raggiunto;
  - Individuare eventuali disfunzioni nelle procedure e proporre i possibili correttivi;
  - Favorire un processo di interscambio di informazioni e di integrazione delle attività degli Uffici.

## ART. 11 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale coordina l'intera struttura organizzativa dell'Istituto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne raccorda le attività, assicurando l'unitarietà d'azione con gli organi politico-istituzionali.
2. E' responsabile degli obiettivi e dei programmi istituzionali e del loro avvenuto o mancato conseguimento. Per tale responsabilità, assume il controllo del raggiungimento degli obiettivi affidati ai dirigenti ed il coordinamento delle attività demandate al Settore e alle PP.OO., valutandone il grado di rispondenza agli obiettivi prefissati, ed adottando a tal fine tutte le misure necessarie al loro conseguimento, d'intesa con i responsabili di ciascun Settore.
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) Svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e tecnica nei confronti degli Organi Istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

- b) Partecipa, con voto consultivo, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, e ne cura la verbalizzazione delle sedute, in qualità di Segretario;
- c) Cura l'attuazione dei programmi e delle direttive approvati dal Consiglio, al quale risponde del proprio operato e, a tal fine, adotta progetti di attività la cui gestione è affidata alla dirigenza, secondo le rispettive competenze, e indica all'uopo le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio;
- d) Rappresenta l'Ente in giudizio, su conforme autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, con facoltà di conciliare e di transigere;
- e) Adotta, su parere della Conferenza di coordinamento, i provvedimenti idonei al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dell'Ente e verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività dei vari Settori e PP:OO.;
- f) Controlla l'attività dei dirigenti anche, eventualmente, con l'esercizio del potere sostitutivo, in caso d'inerzia degli stessi, e, per i quali, propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione delle misure disciplinari e di responsabilità;
- g) Adotta gli atti di gestione del personale che non siano di competenza degli altri dirigenti, e propone al Consiglio la nomina e la revoca degli incarichi inerenti i vari Servizi;
- h) Coordina le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge n.241 del 7/8/1990, ai fini del rispetto delle procedure e dei termini previsti;
- i) Esprime il parere di legittimità sugli atti deliberativi dell'Istituto, assumendone le relative responsabilità, e fornisce le risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza;
- j) Controfirma tutte le deliberazioni ed ogni altro atto o provvedimento dell'Ente, condividendo con gli Amministratori e con i dirigenti la responsabilità degli atti adottati, salvo che non abbia manifestato formale e motivato dissenso, dandone menzione negli atti medesimi;



- k) Presiede le Commissioni di gara e di concorso, salvo delega ad altro dirigente, e sottoscrive i relativi contratti;
- l) Firma gli atti che siano di competenza del Presidente, con facoltà di delega ad altri dirigenti;
- m) Firma, congiuntamente al dirigente del Settore Amministrativo, i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

ART.12  
FUNZIONI DEL DIRIGENTE DI SETTORE

1. Il dirigente responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura, esercita le seguenti funzioni:
  - a) D'intesa con il Direttore Generale, assiste gli organi istituzionali e cura le proposte e le elaborazioni tecniche relative agli atti di propria competenza;
  - b) Gestisce tutte le attività del Settore, assumendo i relativi poteri di spesa e di amministrazione delle risorse umane e strumentali, con facoltà di delegare o autorizzare i dirigenti sottordinati alla emanazione di atti di propria competenza;
  - c) Organizza le attività operative delle PP.OO. compresi nel Settore di competenza, secondo i principi di efficacia e di efficienza, per il conseguimento degli obiettivi istituzionali e la realizzazione dei programmi assegnati, coordinando la ripartizione del lavoro tra i vari Uffici interessati e, d'intesa con i rispettivi funzionari;
  - d) Vigila sulla corretta esecuzione delle attività da parte delle PP.OO. compresi nel Settore di competenza, verificando costantemente lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e avendo cura di promuovere la più ampia informazione e partecipazione alle soluzioni organizzative e procedurali adottate da parte del personale coinvolto;
  - e) Esercita, per motivi di necessità e/o urgenza, poteri sostitutivi nei confronti dei dirigenti responsabili dei Servizi sottordinati, nei casi di inerzia o di ritardata attuazione dei piani di lavoro;

- f) Attesta la regolarità tecnica di ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e la regolarità contabile in assenza del funzionario Responsabile della P.O. – Contabilità Generale e della P.O. - Bilancio;
- g) Adotta le determinazioni di propria competenza, assumendo i relativi impegni di spesa e disponendo le liquidazioni conseguenti a provvedimenti esecutivi;
- h) Con riferimento alla gestione economica, amministra gli stanziamenti di bilancio corrispondenti al Settore di competenza (budgets) ed attribuiti a tale scopo dal Consiglio di Amministrazione;
- i) Con riferimento alla gestione del personale dipendente, su proposta del Dirigente di Servizio o dei Responsabili di PP.OO., autorizza le prestazioni di lavoro straordinario nel rispetto delle norme contrattuali e nei limiti di spesa a tal fine destinati, la fruizione dei congedi ordinari e straordinari e le missioni;
- j) Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge n.241/1990, assicurando la semplificazione e la trasparenza delle procedure e il rispetto dei tempi previsti.

ART. 13  
FUNZIONI DEL DIRIGENTE DI SERVIZIO

1. Il dirigente responsabile di Servizio esercita gli stessi compiti del dirigente responsabile di settore, nel più limitato ambito di competenze della struttura a cui è preposto. Egli, pertanto, esercita le seguenti funzioni:
  - a) Collabora con il dirigente di Settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi;
  - b) Dirige l'attività del Servizio di propria competenza nel pieno rispetto degli obiettivi fissati dai programmi di lavoro, adottando i provvedimenti di competenza della struttura di cui è responsabile, con facoltà di delegare o autorizzare i funzionari direttivi dipendenti per l'emanazione di atti di conoscenza certificativi, istruttori, meramente esecutivi, a contenuto vincolato;

- c) Assegna i compiti da svolgere ripartendoli tra gli uffici e le posizioni organizzative dipendenti; procede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura, previo esame con le OO.SS. ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- d) D'intesa con il dirigente di Settore, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti nazionali e decentrati; assicura l'osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro e le pari opportunità;
- e) Relaziona periodicamente al dirigente di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, proponendo le eventuali modifiche necessarie;
- f) Cura, d'intesa con il dirigente di Settore, l'osservanza delle norme sul procedimento amministrativo ai sensi delle legge n.241/1990, assumendo e/o delegando la relativa responsabilità;
- g) Può esercitare funzioni vicarie del dirigente sovraordinato.

#### ART.14 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Al fine di rispondere ad esigenze di professionalizzazione del personale di Categoria "D" e per far fronte alle esigenze di carattere funzionale dell'Ente, si introduce, nella struttura organizzativa dell'Istituto l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità secondo la disciplina degli artt. 8-9-10 del ccnl 31/03/1999 e 10-11 del ccnl 31/01/2004.

Le esigenze funzionali si concretizzano nell'esigenza di allargare l'ambito di esercizio di poteri gestionali anche per snellire l'azione dell'Istituto, con posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività e funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a series of loops and a horizontal stroke.



Tali incarichi individuati a cura dei dirigenti, sono a termine, nei limiti delle norme contrattuali vigenti, non configurandosi, pertanto, nessun diritto o pretesa al rinnovo dell'incarico e/o al suo mantenimento, con valutazione dei risultati in base a criteri e procedure determinate in accordi sindacali.

Tali incarichi sono retribuiti, secondo procedimenti di graduazione predeterminati ed in base alle specifiche risorse poste a disposizione dalla contrattazione decentrata, al fine di favorire l'utilizzo di figure professionali specialistiche e di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità.

Con l'istituzione di tali posizioni, il modello organizzativo dell'Ente deve assumere il carattere della flessibilità, temporaneità ed evolutività correlata alla mutevolezza degli obiettivi annuali e/o pluriennali dell'Ente, della valutazione, in concreto, delle risorse umane disponibili, fermo restando le dotazioni organiche complessive.

Annualmente, il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti ed in base agli obiettivi programmatici della Amministrazione, provvede ad assegnare gli obiettivi, le risorse economiche e le risorse umane ad ogni Ufficio nell'ambito delle dotazioni organiche complessive dell'Ente ed eventualmente propone all'organo di vertice dell'Ente la rimodulazione del modello organizzativo attualmente approvato come allegato "A" confermando, revocando o conferendo incarichi di Posizioni Organizzativa ed Alta Professionalità.

Gli atti organizzativi per la disciplina, in concreto, riferita a tali istituti, rientrando nel campo della micro-organizzazione e della gestione del rapporto di lavoro sono assunti dai dirigenti competenti nell'ambito del diritto comune e, quindi, con i poteri del privato datore di lavoro.

In base alle disposizioni contrattuali vigenti vengono istituite le seguenti tipologie:

## **TIPOLOGIA OPERATIVA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE**

### **Caratteri Generali:**

Sono collegate alla struttura in quanto attengono alla gestione di unità organizzativa di particolare complessità, funzione per la quale non vengono a priori richiesti espressamente titoli, abilitazioni o esperienze particolari.

### **Carattere di autonomia:**

L'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato è confinata nell'ambito delle attività assegnate, nella gestione del budget economico affidato, della gestione del personale assegnato, nella cooperazione con altre unità di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

L'esercizio della funzione comprende la diretta emanazione di atti definitivi a rilevanza interna, atti istruttori relativi alle attestazioni di Regolarità Tecnica e Contabile di atti a rilevanza esterna e/o che impegnino l'Istituto verso terzi,

### **Remunerazione:**

posizione : min € 5.164,56 - max 12.911,42

risultato : min 10% - max 25%

graduazione : in base a parametri definiti dall'Ente nel rispetto delle relazioni sindacali

## **TIPOLOGIA OPERATIVA – ALTE PROFESSIONALITA'**

### **Caratteri Generali:**

Presuppongono l'attuale possesso di una professionalità dimostrabile attraverso il possesso di titoli di studio accademici e/o abilitazioni professionali, o attraverso esperienze lavorative, ai sensi dell'art.10 – lettere a), b) del ccnl 22/01/2004. L'attività di rilevanza professionale deve incidere anche quantitativamente in modo prevalente sul tempo lavoro.

### **Carattere di autonomia:**

Lo svolgimento dell'attività di tipo professionale e di esperienza lavorativa viene svolto con autonomia di valutazione, scelta ed azione, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.

### **Remunerazione:**

posizione : min € 5.164,56 – max € 16.000,00

risultato : min 10% - max 30%

oltre eventuali incentivi contrattuali per c.d. compensi professionali

graduazione : in base a parametri definiti dall'Ente nel rispetto delle relazioni sindacali

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Direttore Generale su proposta dei dirigenti, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché in base ai requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita del personale di categoria "D".

La decisione per l'affidamento dell'incarico deve essere formalizzata mediante atto scritto contenente anche le motivazioni e la durata.

1. Nel rispetto della disciplina delle relazioni sindacali, gli atti dirigenziali di affidamento degli incarichi, retribuzione, valutazione dei risultati, conferma, revoca, devono tener conto di preventive determinazioni dei criteri e delle procedure assunte per la disciplina di dettaglio della materia.

La decisione di revoca dell'incarico, oltre che come conseguenza del processo di valutazione periodica, può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, sempre mediante atto scritto e motivato del dirigente, quando tale decisione trovi giustificazione:

- nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico;
- nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica attuata, in via eccezionale, anche al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali;
- nella riduzione percentuale quantitativa degli incarichi di rilevanza professionale, tale da diventare attività non prevalente del proprio tempo lavoro.

La retribuzione di risultato delle posizioni istituite può essere corrisposta solo a seguito della necessaria valutazione dei soggetti a ciò competenti sulla base del livello qualitativo e quantitativo degli obiettivi raggiunti, come certificati dal nucleo di valutazione interno, secondo tempi e modalità definite dagli accordi sindacali.

Ai fini delle relazioni sindacali, si da atto che sono oggetto di:

- **contrattazione:** la definizione dell'ammontare complessivo delle risorse da destinare alla retribuzione di posizione di risultato delle tipologie operative descritte, nell'ambito dei fondi destinati alla retribuzione accessoria dei dipendenti;
- **concertazione:** i criteri generali per il conferimento degli incarichi e relativa valutazione periodica delle Posizioni Organizzative ed Alta Professionalità e relative graduazione delle funzioni eventualmente accorpate per fasce di importi.

#### ART.15 POSIZIONI DI RESPONSABILITA'

1. L'assegnazione delle posizioni di responsabilità delle strutture avviene come segue:
  - a) La direzione dell'Area istituzionale (o Direzione Generale), del Settore Tecnico è attribuita al personale già inquadrato nella qualifica unica dirigenziale, con le modalità specificate al successivo art. 17, tenendo conto della capacità ed attitudine dimostrate da ciascuno, nel rispetto della maggiore esperienza e della più elevata qualificazione professionale;
  - b) La direzione delle posizioni organizzative (P.O.) e degli uffici è attribuita organicamente ai responsabili già inquadrati nella cat. "D" tra il personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato;
2. Qualora, per qualsiasi ragione, il Direttore Generale non possa temporaneamente svolgere le sue funzioni, vi provvede il dirigente del Settore Tecnico; ove risulti assente o impedito anche il dirigente del Settore, lo sostituisce il funzionario preposto alla P.O.;

3. E' fatta salva la competenza dei funzionari, nonché dei responsabili del procedimento, per l'emanazione di atti istruttori o definitivi, nei casi previsti dalle vigenti norme regolamentari e/o nell'ambito della delega da parte del dirigente competente.

#### ART. 16

### COMPITI DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE E MOBILITA'

1. Ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Funzionari) spetta la determinazione dei compiti operativi del personale, in relazione alle funzioni ed ai programmi di lavoro, ai progetti e agli obiettivi di ciascuna posizione organizzativa, ed in conformità alle declaratorie della qualifica funzionale di ciascun dipendente. Al personale operante in ogni struttura compete lo svolgimento diligente del compito assegnato, nel rispetto dei principi di efficacia e di efficienza.
2. La mobilità del personale, disciplinata da apposito regolamento, oltre a rispondere al criterio di flessibilità organizzativa, costituisce un valido strumento atto ad assicurare la migliore funzionalità dell'Ente per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, mediante il razionale utilizzo delle risorse umane disponibili.

### TITOLO III

### DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA

#### ART. 17

### INCARICHI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti dell'Istituto, che sono inquadrati tutti nella qualifica unica dirigenziale di cui all'art.15 del d.lgs. n. 29/93, sono incaricati – secondo le modalità di seguito precisate ed in conformità alle norme fissate dai contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza del comparto Regioni-Autonomie Locali – dell'esercizio di funzioni inerenti uno dei seguenti diversificati livelli di responsabilità:
  - a) Direttore Generale;

- b) Dirigente di Settore;
  - c) Dirigente di Servizio.
2. All'interno delle strutture organizzative, così come definite dal precedente art. 7, possono essere attribuiti incarichi di direzione di programmi e progetti di verifica, controllo e vigilanza, studio e ricerca.
3. Il Consiglio di Amministrazione formula preventivamente i criteri di competenza professionale per l'affidamento degli incarichi di funzioni dirigenziali, come sopra graduate, al personale in possesso della qualifica dirigenziale nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.
4. Gli incarichi sono conferiti in base al possesso dei seguenti requisiti:
- a) formazione culturale adeguata alle funzioni da affidare;
  - b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
  - c) attitudine ad assolvere le responsabilità connesse con le funzioni da attribuire, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
- Compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, il conferimento dell'incarico di Direttore Generale.
- Al presidente, sentito il Direttore Generale, compete il conferimento dell'incarico delle altre posizioni dirigenziali.
5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti sempre con provvedimento motivato e possono prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso.
6. I provvedimenti di conferimento di incarico dirigenziale devono contenere l'indicazione dei compiti che li caratterizzano, dei poteri attribuiti, delle strutture e delle unità di cui si avvalgono, nonché di quelle a cui devono rispondere.
7. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, di norma per un periodo non superiore a quello di durata del Consiglio di Amministrazione, ovvero per un diverso periodo più breve stabilito in relazione alla loro natura, e sono rinnovabili.

8. Il rinnovo degli incarichi è disposto con provvedimento che contiene la valutazione dei risultati ottenuti dal Dirigente nel periodo concluso, in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto nelle attività affidategli.

ART. 18  
ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, tecnico-costruttiva ed economico-finanziaria attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, progetti, documenti e schemi di provvedimenti amministrativi.
2. Forniscono ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e della scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi. A questo fine, possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione della metodologia per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
3. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e della formulazione dei progetti, e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
4. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative alle quali sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
5. Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione.

6. Gestiscono gli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti, sia nella fase dell'assunzione dell'impegno di spesa che in quella di liquidazione della stessa, spiegando, inoltre, l'azione di vigilanza e controllo per accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il Settore di competenza.
7. Assumono la speciale qualificazione di "datori di lavori", ai sensi dell'art.2 lettera b del d.lgs. n.242 del 19/3/1996, modificativo ed integrativo del d.lgs. n.626 del 19/9/1994, per le strutture a cui sono preposti.

#### ART. 19 COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. Ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni cui sono preposti, compete in particolare:
  - a) l'adozione di tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, a loro assegnati, ai sensi dell'art.16 del d.lgs. n.29/93, ovvero a loro delegati dagli organi istituzionali e dal Direttore Generale dell'Istituto, oppure a loro demandati dallo statuto;
  - b) l'esercizio dei poteri di spesa e l'impegno delle stesse, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;
  - c) la determinazione degli atti di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro del personale operante nella struttura, secondo le vigenti norme contrattuali nazionali e decentrate;
  - d) l'adozione degli atti di gestione del personale e dei provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalle relative disposizioni di legge e contrattuali, di cui il 2° comma dell'art.2 del D.L.vo n.29/93;



- e) il coordinamento delle attività assegnate ai responsabili dei singoli procedimenti, individuati, ai sensi dell'art.5 della legge n. 241/90, con atto proprio, ai fini del rispetto dei termini regolamentari;
- f) la verifica e il controllo delle attività dei funzionari e dei dipendenti, con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi, anche ai fini dell'adozione nei loro confronti delle misure disciplinari da comminare;
- g) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei servizi ed uffici dipendenti, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in casi di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, di quelle per il trasferimento ad altro ufficio, o per il collocamento in mobilità;
- h) la richiesta diretta dei pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e la fornitura delle controdeduzioni ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
- i) l'adozione degli atti per la fornitura dei beni e servizi e/o per l'esecuzione di lavori, ivi compresa l'istruttoria e la procedura di gara, nonché l'attività provvedimentale concernente le determinazioni a contrattare, contenenti le clausole essenziali del contratto, la formazione dell'elenco ditte e la costituzione del seggio di gara per i pubblici incanti e le licitazioni private;
- j) la presidenza delle Commissioni di gara per l'appalto di lavori, provviste, forniture e altro, con la responsabilità delle legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- k) la stipulazione dei contratti deliberativi dai competenti organi;
- l) la presidenza delle commissioni di concorso o di selezione per l'assunzione di personale, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e della imparzialità delle procedure concorsuali o selettive;
- m) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;

- n) la liquidazione dei compensi e delle indennità al personale, previsti e determinati nel loro ammontare dalle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari;
- o) la cura delle fasi istruttorie delle deliberazioni di competenza degli organi istituzionali;
- p) la formulazione dei pareri e delle attestazioni da inserire nelle deliberazioni degli organi istituzionali;
- q) l'attuazione, in conformità delle direttive dell'Amministrazione e del Direttore Generale, delle deliberazioni e dei provvedimenti divenuti esecutivi;
- r) l'adozione dei provvedimenti di accettazione e svincolo delle cauzioni;
- s) la partecipazione alla delegazione trattante per la definizione dei contratti collettivi decentrati;
- t) l'esercizio delle funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo degli uffici e dei collaboratori diretti, mediante apposite conferenze e la emanazione di ordini e direttive, nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- u) l'adozione di provvedimenti per la sostituzione di collaboratori in singoli incarichi, in casi di accertata inefficienza nella specifica attività dei livelli sott'ordinati;
- v) l'adozione del rimprovero verbale e della censura nei confronti dei dipendenti inadempienti e la segnalazione d'obbligo per l'avvio delle procedure delle sanzioni disciplinari più gravi da parte dell'apposito ufficio competente, a norma di regolamento.

## ART. 20

### DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. I provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturali. Le determinazioni, pertanto, sono costituite da una parte

recante la motivazione e da una parte recante dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda gli eventuali aspetti di natura finanziaria.

3. Le determinazioni sono adottate dal Dirigente del Settore, su proposta del Dirigente di Servizio ove previsto o del Responsabile di P.O. competente e, in caso d'impegno di spesa, devono essere corredate del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni, in esemplare originale, sono repertorate, con numerazione progressiva ed in apposito registro speciale di protocollo, vidimato e custodito dal Dirigente del Settore competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, immediatamente dopo la sua registrazione, al Direttore Generale nonché, nel caso in cui il provvedimento abbia implicazioni di ordine finanziario, al Servizio contabile per gli adempimenti di competenza.
5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività, eseguite le operazioni di cui al comma precedente.
6. Ove i provvedimenti interessino la competenza per materia di due o più Settori, allo scopo di rendere più snello e tempestivo l'intervento dell'azione amministrativa, le determinazioni possono essere adottate "di concerto" dai Dirigenti interessati, previa intesa fra gli stessi, sotto il profilo formale e sostanziale.

#### ART. 21

#### RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

1. I Dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività a cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità, di qualità e di tempestività.
2. In particolare sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi istituzionali, nonché dell'esecuzione degli atti adottati dai medesimi organi;
  - b) dell'attività personalmente svolta e delle disposizioni impartite agli uffici dipendenti;
  - c) del conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici dipendenti o dell'attività cui sono preposti, in termini di rapporto tra gli obiettivi proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguamento del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerente al Settore;
  - d) del rispetto dei doveri d'ufficio da parte del personale dipendente e dell'eventuale danno derivante all'Ente a causa del mancato esercizio del potere di vigilanza e controllo in ordine all'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale stesso, e in particolare di quello del rispetto dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.
3. I risultati negativi, eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai Dirigenti con atto scritto e motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale, per il conseguente contraddittorio, ai sensi dell'art.20 del D.L.vo n.29/93.
4. L'inosservanza delle direttive dell'Amministrazione e i risultati negativi conseguiti nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa costituiscono oggetto di valutazione da parte del nucleo di valutazione, secondo le procedure e per le finalità previste da apposita normativa.
5. Il definitivo accertamento dei risultati negativi comporta il collocamento a disposizione del Dirigente responsabile per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio, connesso alle funzioni (retribuzione di posizione).
6. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, il Consiglio di Amministrazione può disporre, in contraddittorio con il Dirigente interessato, il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione.

7. Per i casi gravissimi, il Consiglio di Amministrazione, anche senza contraddittorio, può disporre il recesso del rapporto di lavoro del Dirigente responsabile, a norma dell'art. 2119 del codice civile e con le modalità previste dall'art. 27 del contratto collettivo di lavoro 10 aprile 1996.
8. Sono fatte salve, inoltre, le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile e disciplinare previste per gli altri dipendenti pubblici, che si applicano anche nei confronti dei Dirigenti.
9. Al Dirigente, ove sia prevista da apposita disciplina contrattuale nazionale, è garantita, a carico dell'Amministrazione, la copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa, salve le ipotesi di dolo o colpa grave, ivi compresa la copertura degli oneri di patrocinio legale.

## ART. 22 DOTAZIONE FINANZIARIA

1. Entro il 15 settembre di ogni anno ciascun Dirigente fa pervenire al Presidente e al Direttore Generale le proposte inerenti il bilancio preventivo dell'anno successivo, afferenti alle competenze del proprio Settore.
2. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base della sintesi delle predette indicazioni, determina gli stanziamenti di bilancio, nei termini di legge.
3. Il Presidente, sulla base del bilancio preventivo approvato e reso esecutivo ai sensi di legge, assegna, con propria ordinanza, i budgets ai singoli Dirigenti entro il 31 gennaio di ciascun anno.
4. I Dirigenti, con cadenza quadrimestrale, relazionano al Presidente e al Direttore Generale del loro operato e dello stato della gestione budgetaria.
5. Se, a seguito di idonea valutazione, il Dirigente ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, propone la predetta modifica al Presidente, per il tramite del Direttore Generale, affinché si provveda con le modalità definite nel regolamento di contabilità. La definitiva assegnazione deve essere, comunque, proporzionalizzata agli obiettivi proposti ed ordinati.

ART. 23  
NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Per l'analisi ed il controllo dei risultati conseguiti da ciascun Dirigente, è istituito in Nucleo di Valutazione, di cui all'art.20 del d.lgs n.29/93, con il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, nonché la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Nucleo di Valutazione che è costituito da due membri di nomina esterna alla struttura, di cui uno con funzioni di Presidente, ed un dirigente generale. Il Nucleo si avvale della collaborazione di due dipendenti di cui uno di VII° livello che funge da segretario ed uno di VI° livello esperto in informatica. I due dipendenti avranno la funzione di collaborare col Nucleo per l'istruttoria degli atti di riferimento alla unità di valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione, costituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per la durata dello stesso, opera in posizione di piena autonomia rispetto alle strutture dell'Ente e risponde della propria attività esclusivamente agli Organi di direzione politica.
4. Il Nucleo determina almeno annualmente i parametri di riferimento del controllo, nonché le modalità di rilevazione dei dati e dei sistemi di valutazione.
5. Il Nucleo, per le sue finalità, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, relazioni integrative ai Dirigenti ed informazioni agli Uffici, disponendo, ove necessario, anche accertamenti diretti.
6. I risultati dell'attività del Nucleo di Valutazione costituiscono oggetto di periodiche relazioni al Consiglio di Amministrazione, per le sue opportune determinazioni. Da tali relazioni devono evincersi:

- a) precisi giudizi valutativi dell'attività svolta da ciascun dirigente, considerando la necessaria correlazione tra gli obiettivi programmati e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente messe a disposizione;
  - b) le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e le proposte in ordine ai possibili rimedi.
7. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente dell'Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano i provvedimenti conseguenti circa il rinnovo degli incarichi dirigenziali, l'attribuzione dei trattamenti economici contrattuali, nonché le eventuali misure di cui agli artt.20 (9° e 10° comma) e 59 del d.lgs. n.29/93.
8. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale è affidata al Consiglio di Amministrazione, sulla base degli stessi parametri di riferimento utilizzati per la valutazione degli altri Dirigenti.

#### TITOLO IV PIANTA ORGANICA

#### ART.24 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica vigente è quella determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto con deliberazione n.1412 del 21 novembre 1996, resa esecutiva, ai sensi dell'art.39 della L.R. n.22/1994, con provvedimenti della Giunta Regionale Pugliese n.8181 del 27/12/1996 e n.1068 del 25/3/1997. Tale dotazione organica, definita sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro, come previsto dal d.lgs. n.29/1993, e successive modificazioni, e dalle leggi n.537 del 24/12/1993 e n.724 del 23/12/1994, è costituita da complessivi n.190 posti, così come riportati nella tabella di cui al punto 2°) del predetto deliberato n.1412/96.

2. La ripartizione dei suddetti posti tra i vari Settori e Posizioni Organizzative, nonché le competenze e attività assegnate ad ogni singola struttura sono dettagliatamente descritte nelle schede allegate al presente regolamento (Allegato B).
3. La dotazione organica è, comunque, soggetta a periodica ridefinizione, a scadenza triennale, previa verifica dei carichi di lavoro, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.29/93 e dell'art.3 della legge n.537/93.

## ART. 25 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale dell'Istituto viene assunto, ai sensi degli artt.28 e 36 del d.lgs. n.29/93, mediante procedure concorsuali pubbliche per esami o per titoli ed esami, secondo la disciplina generale di cui all'apposito regolamento, nel rispetto dei principi e degli indirizzi contenuti nelle normative approvate con D.P.C.M. n.439 del 21 aprile 1994 (per i posti con qualifica dirigenziale), e con DPR n.487 del 9 maggio 1994, modificato ed integrato con DPR n.693 del 30 ottobre 1996 (per i posti dalla quinta all'ottava qualifica funzionale).
2. La predetta disciplina regolamentare generale definisce, altresì, le modalità di selezione per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n.56 (per i posti della terza e della quarta qualifica funzionale, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo).
3. Sono fatte salve le modalità previste per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n.104, nonché le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali.
4. Con le medesime procedure e modalità è reclutato l'eventuale personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554.



## ART.26 ORDINAMENTO DEL PERSONALE

1. Le posizioni di lavoro del personale sono classificate per qualifiche funzionali, alle quali corrispondono i relativi livelli retributivi, in conformità delle disposizioni dei vigenti contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie locali. Ogni qualifica funzionale identifica un raggruppamento di attività e di mansioni in base a un criterio di omogeneità rispetto ai vari parametri, quali i requisiti culturali, l'esperienza professionale, il livello di responsabilità, ecc.
2. I profili professionali sono determinati sulla base del peculiare tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
3. Il personale, all'interno di ciascuna area di attività, è soggetto al principio della mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda la intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono, per disposizioni di legge: tale mobilità è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri generali stabiliti in sede di contratto decentrato.
4. Infine, in presenza di piani operativi che prevedano l'espletamento di più attività diversificate, ma interdipendenti, il Direttore Generale, sentita la Conferenza di coordinamento, procede alla costituzione di gruppi di lavoro intra ed intersettoriali; gli apporti professionali necessari sono forniti dai Settori e Servizi interessati per tutto il tempo necessario alla realizzazione dei progetti e dei programmi.

## ART. 27 MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza: tra queste rientra lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, senza variazione del trattamento economico.
3. Può essere, altresì, adibito – per obiettive esigenze di servizio – a mansioni immediatamente superiori, con diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, ma senza diritto alla assegnazione definitiva delle stesse.

Tale assegnazione è consentita nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, con contestuale avvio delle procedure per la copertura del posto, ferma restando la possibilità di attribuzione delle mansioni superiori ad altro dipendente per non oltre tre mesi ulteriori;
- b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 Principi generali di organizzazione
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Caratteri del sistema organizzativo
- Art. 5 Ripartizione delle competenze
- Art. 6 Funzione dirigenziale

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

- Art. 7 Struttura organizzativa
- Art. 8 Unità di progetto
- Art. 9 Conferenza di coordinamento
- Art. 10 Conferenza di settore
- Art. 11 Funzioni del Direttore Generale
- Art. 12 Funzioni del Dirigente di settore
- Art. 13 Funzioni del Dirigente di servizio
- Art. 14 Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
- Art. 15 Posizioni di responsabilità
- Art. 16 Compiti del personale all'interno delle strutture e mobilità

### TITOLO III – DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA

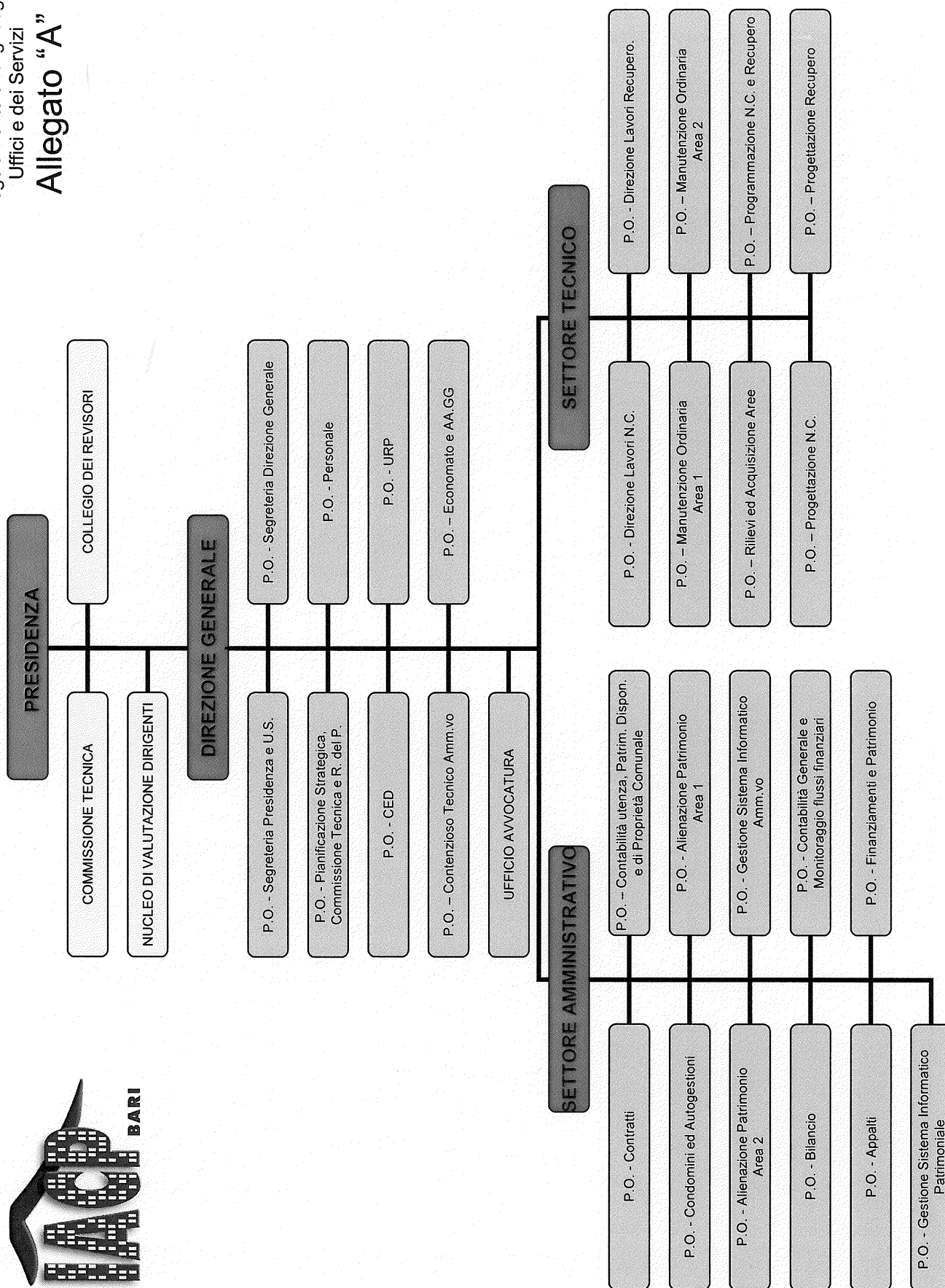
- Art. 17 Incarichi dirigenziali
- Art. 18 Attribuzioni e compiti dei dirigenti
- Art. 19 Competenze dei dirigenti
- Art. 20 Determinazioni dei dirigenti
- Art. 21 Responsabilità dei dirigenti
- Art. 22 Dotazione finanziaria
- Art. 23 Nucleo di valutazione

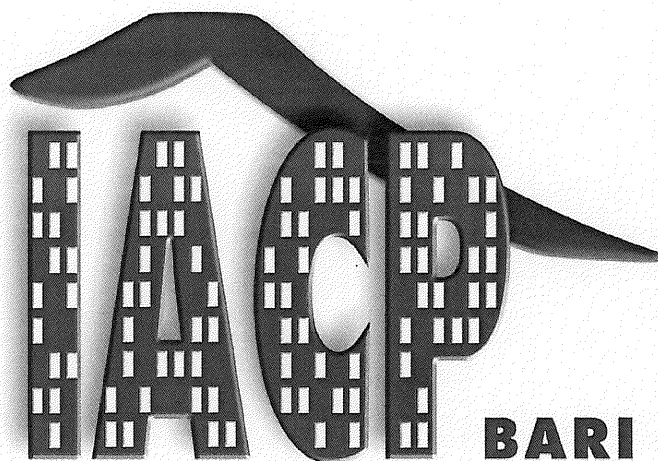
### TITOLO IV – PIANTA ORGANICA

- Art. 24 Dotazione organica
- Art. 25 Reclutamento del personale
- Art. 26 Ordinamento del personale
- Art. 27 Mansioni del personale

### TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 28 Norme di primo inquadramento
- Art. 29 Prima copertura dei posti dell'area informatica
- Art. 30 Prima copertura delle vacanze di organico



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI BARI

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO “B”**

Approvato con Delibera Commissariale n.130/2010  
Modificato con Delibera Commissariale n.189/2010  
Modificato con Delibera Commissariale n.37/2011  
Modificato con Delibera Commissariale **101** 2012

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Segreteria Presidenza ed Ufficio Stampa**

Competenze e attività:

1. Fornisce assistenza al Presidente e ai Consiglieri per lo svolgimento della loro funzione, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali con la Regione, gli Enti territoriali ed altre Istituzioni del Settore;
2. Si occupa di tutta l'attività di relazione del Presidente con altri Organi Istituzionali nonché provvede a riscontrare tutta la corrispondenza in indirizzo;
3. Cura la raccolta degli atti per lo svolgimento dell'attività del Presidente e dei Consiglieri;
4. Svolge compiti di Segreteria delle Commissioni consiliari;
5. Provvede ad istruire ed a liquidare le anticipazioni per le missioni del Presidente nonché la liquidazione delle spese.
6. Provvede alla redazione del Giornale dell'Ente nonché di tutta l'attività connessa alla diffusione dello stesso;
7. Provvede a predisporre la Rassegna Stampa giornaliera dell'Ente; Provvede alla redazione dei Comunicati Stampa dell'Ente nonché all'inoltro ai relativi Organi di Informazione;
8. Provvede all'organizzazione di conferenze, convegni e manifestazioni organizzate dall'Ente.

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Segreteria Direzione Generale**

Competenze e attività:

1. Provvede alla preventiva istruttoria nonché allo smistamento di tutta la posta in arrivo e in partenza dell'Ente sottoponendola al visto del Direttore Generale;
2. Provvede alla ricezione ed alla preventiva istruttoria di tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Ente;
3. Provvede alla attività di redazione, di repertoriatura e di archiviazione di tutti gli atti formali del Direttore Generale nonché di tutte le deliberazioni da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
4. Provvede all'attività di redazione di tutti gli atti necessari al coordinamento degli Uffici dell'Ente con particolare riferimento alla repertoriatura degli Ordini di Servizio;
5. Provvede all'attività di relazione con gli Organi Istituzionali esterni nonché allo svolgimento dell'attività di segreteria e di ricezione per conto del Direttore Generale;
6. Provvede all'attività di raccolta e di conservazione di deliberazioni, leggi e regolamenti;
7. Provvede alla redazione ed alla repertoriatura delle determinazioni del Direttore Generale nonché all'attività di recepimento di tutte le determinazioni dirigenziali dell'Ente;
8. Provvede a tutta l'attività relativa alla convocazione delle riunioni di coordinamento dei Dirigenti ed ai rapporti con tutti gli Uffici interni;
9. Predisporre ed elaborare, tutti gli atti necessari per la istruttoria delle sedute dell'Organo amministrativo di vertice dell'Ente;
10. Cura la verbalizzazione e tutte le attività connesse relative alle sedute dell'Organo di Vertice dell'Ente nella sua attività istituzionale;
11. Svolge l'attività propedeutica all'adozione delle deliberazioni, dei provvedimenti degli Organi di vertice nonché la successiva fase di repertoriatura, divulgazione e archiviazione delle stesse;
12. Provvede a tutta l'attività di assistenza, divulgazione dei Verbali delle sedute del Collegio Sindacale e nel Nucleo di Valutazione dei Dirigenti;
13. Cura tutta l'attività amministrativa e contabile relativa alla liquidazione dei compensi e delle spese di tutti gli Organi Istituzionali;
14. Provvede a tutta l'attività amministrativa relativa alle nomine di tutti i componenti degli Organi Istituzionali.



**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Pianificazione Strategica, Commissione Tecnica e R.del P.**

Competenze e attività:

1. Svolge l'attività di supporto tecnico al Direttore Generale e agli Organi Amministrativi di Vertice nella fase di politica gestionale relativa alla pianificazione sul territorio e successiva realizzazione degli interventi;
2. Svolge l'attività di supporto in relazione alla realizzazione di Interventi Speciali e alla partecipazione a bandi anche della Comunità Europea;
3. Provvede alla predisposizione degli atti riguardanti gli argomenti da sottoporre all'esame della Commissione Tecnica nonché a predisporre tutto quanto necessario alla preparazione delle sedute;
4. Provvede a repertoriare e ad archiviare tutti gli atti della Commissione Tecnica;
5. Provvede al monitoraggio degli adempimenti della commissione relativamente agli interventi di competenza degli Enti locali e di altre Amministrazioni, per i quali sia richiesto il parere della Commissione;
6. Provvede alla redazione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
7. Provvede a tutti gli atti necessari alla nomina dei componenti della Commissione curando anche la liquidazione dei compensi relativi;
8. Provvede a tutti gli adempimenti in merito all'invio delle schede inerenti i lavori eseguiti dall'Ente all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
9. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Personale**

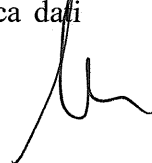
Competenze e attività:

1. Provvede al recepimento, all'attuazione dei contratti di lavoro e di tutti gli adempimenti consequenziali;
2. Provvede a tutta l'attività connessa all'assunzione del personale, alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro ed al pensionamento dello stesso;
3. Provvede a tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali nonché all'aggiornamento ed all'applicazione delle previsioni normative in materia;
4. Provvede alla redazione, all'aggiornamento ed alla custodia, nel rispetto delle normative sulla tutela dei dati, dei fascicoli personali di tutti i dipendenti;
5. Provvede al controllo ed al monitoraggio, anche con mezzi automatizzati, dell'orario di lavoro;
6. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla istruttoria ed alla liquidazione delle missioni fuori sede e del lavoro straordinario;
7. Provvede a tutti gli adempimenti propedeutici alla liquidazione delle Collaborazioni Coordinate e Continuative.

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – C.E.D.**

Competenze e attività:

1. Provvede alla gestione operativa del sistema informatico in esercizio, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche dell'Ente;
2. Provvede al supporto operativo di tutti gli Uffici-utente dell'Ente;
3. Provvede all'analisi, alla progettazione, alla realizzazione, al test e al collaudo di procedure informatiche per le esigenze degli Uffici del Settore, anche estraendo i dati dalla banca dati dell'Ente in esercizio;



4. Provvede all'assistenza e alla manutenzione evolutiva del software gestionale sviluppato per le applicazioni di competenza del Settore Amministrativo;
5. Provvede alla gestione operativa del sistema informatico dell'Ente con particolare riferimento alle attività centralizzate di backup/restore della banca dati e conservazione dei relativi supporti;
6. Provvede alle verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati nonché all'aggiornamento dei software anti-intrusione;
7. Provvede al monitoraggio e all'assistenza tecnica dell'hardware e del software in uso, nonché alle verifiche ed agli aggiornamenti delle relative licenze d'uso;
8. Provvede al monitoraggio e alla gestione del servizio RUPAR;

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Contenzioso Tecnico Amministrativo**

Competenze e attività:

1. Cura gli interessi dell'Ente in sede stragiudiziale di tutti i contenziosi di carattere tecnico-amministrativo;
2. Cura il contenzioso civilistico ed amministrativo afferente la materia delle espropriazioni e degli appalti istruendo le relative pratiche ovvero predisponendo tutti gli atti occorrenti ad una efficace tutela degli interessi dell'Istituto con l'ausilio di legali di fiducia dell'Ente;
3. Cura il Contenzioso, affidato ai legali esterni, di carattere tributario dinanzi alle competenti commissioni;
4. Predisporre tutte le deliberazioni e determinazioni relative a tutto il contenzioso tecnico-amministrativo;
5. Si attiva, per ridurre il numero dei contenziosi pendenti proponendo transazioni delle liti, favorevoli per l'Istituto, previo accurato esame di tutta la documentazione di ufficio e riunioni con le parti interessate;
6. Procede alle esecuzioni dei provvedimenti emessi dalla Competente Autorità Giudiziaria (ordinanze, sentenze, decreti ingiuntivi, ecc.) relativi ai contenziosi di carattere tecnico-amministrativo connessi alla propria gestione budgetaria o, in sede di istruttoria, di supporto agli altri uffici competenti per l'utilizzo di fondi diversi;
7. Procede alla nomina dei consulenti tecnici di parte nei contenziosi di propria competenza;
8. Provvede ad istruire tutte le pratiche relative alle richieste di risarcimento danni trasmettendole alla competente compagnia assicuratrice liquidando annualmente le relative franchigie;
9. Interviene, in supporto agli officianti professionisti, in rappresentanza dell'Ente giusta delega Amministrativa, nei procedimenti giudiziari dinanzi alle Autorità Giudiziarie competenti per rendere dichiarazioni di parte;
10. Cura la liquidazione delle parcelle dei legali esterni del Contenzioso Tecnico Amministrativo, previo parere di congruità.

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – U.R.P.**

Competenze ed attività:

1. Provvede all'attività di relazione con i cittadini al fine di fornire un servizio di informazione sulla materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica;
2. Provvede alla redazione ed alla distribuzione della modulistica necessaria all'avvio dei procedimenti amministrativi tipizzati dell'Ente;
3. Provvede all'attività di monitoraggio e di verifica del corretto funzionamento del Call-Center dell'Ente con particolare riferimento alle richieste di interventi di manutenzione ordinaria;
4. Provvede al recepimento e all'istruttoria delle richieste da parte dell'utenza con particolare riferimento ai nulla-osta per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria da parte degli assegnatari;
5. Provvede alle variazioni dei canoni di locazione, ex art.16 e art.33 L.R. 54/84;





6. Provvede all'attività relativa all'istruttoria e alla redazione di tutti gli atti relativi all'applicazione dell'art.15 commi 2, 3, 4 e 5 della L.R. n.54/84
7. Provvede al Censimento Anagrafico-Reddittuale ed eventuale ricostruzione dei canoni per periodi pregressi;
8. Provvede all'attività di FRONT-OFFICE (ricezione utenza e Sindacato Inquilini) nell'Ente e nelle sedi decentrate della BAT.

**DIREZIONE GENERALE**  
**P.O. – Economato e Affari Generali**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti normativi e fiscali relativi alla tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente nonché dei Registri di Carico e Scarico dei beni di consumo;
2. Provvede alla manutenzione ed al monitoraggio di tutti i beni mobili dell'Ente con particolare riferimento agli arredi ed alle macchine ed agli strumenti in dotazione degli Uffici;
3. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi all'utilizzo del fondo di anticipazione finanziaria nonché all'istruttoria e definizione degli atti relativi alle forniture di beni e servizi secondo il vigente regolamento di economato;
4. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla gestione di tutti i servizi interni dell'Ente necessari al funzionamento dei Uffici, del parco automezzi, dell'archivio centrale dell'Ente;
5. Provvede all'attività di protocollo relativo alla corrispondenza in partenza nonché all'archiviazione del relativo materiale cartaceo;
6. Provvede agli adempimenti connessi ai contratti di assicurazione relativi agli Uffici dell'Ente nonché ai contratti di fornitura per servizi esterni;
7. Provvede alla attività di diffusione delle pubblicazioni nonché all'archiviazione delle stesse;
8. Provvede, mediante l'attività dell'Economo dell'Ente, alla gestione del rapporto ordinario di tesoreria con la banca convenzionata;
9. Supporta l'attività del Collegio di Revisione Contabile dell'Ente.

**DIREZIONE GENERALE**  
**Ufficio Advocatura**

Competenze e attività:

1. Provvede a difendere l'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale;
2. Provvede a fornire una assistenza di carattere tecnico-giuridico a tutti gli Uffici dell'Ente anche mediante la redazione di pareri motivati;
3. Provvede, tramite il personale amministrativo ivi preposto, a compiere tutti gli adempimenti di carattere amministrativo relativi alla gestione delle pratiche di contenzioso nonché all'archiviazione delle stesse;
4. Provvede all'attività di recupero giudiziale di tutta la morosità dell'Ente a qualsiasi titolo;
5. Provvede all'attività di recupero giudiziale della morosità ex art.38 L.R. 54/84 in base all'istruttoria dei competenti Uffici Condomini ed Autogestioni;
6. Provvede all'attivazione di tutte le pratiche di esecuzione di rilascio alloggio per occupazione sine-titolo o morosità.



## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. – Contratti**

Competenze e attività:

1. Provvede all'istruttoria ed alla stipula dei contratti di locazione, nonché a tutti gli adempimenti strettamente connessi agli stessi con particolare riferimento alla registrazione ed alla archiviazione;
2. Provvede all'istruttoria ed alla redazione di tutti gli atti relativi alle volture, sanatorie e cambi di alloggi;
3. Provvede alle operazioni di consegna e scelta, agli aventi diritto, degli alloggi di nuova costruzione e di risulta, nonché al repertorio ed al monitoraggio delle relative graduatorie d'intesa;
4. Provvede alla cura ed all'aggiornamento dell'archivio anagrafico-informatico, determinando il canone di locazione in attuazione delle normative vigenti in materia e sulla base dei dati immessi dal competente settore tecnico;
5. Provvede all'attività di gestione di tutto il patrimonio relativo agli immobili oggetto di eventuali convenzioni con i Comuni della Provincia ad esclusione del Comune di Bari.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. – Contabilità Utenza, Patrimonio Disponibile e di Proprietà Comunale**

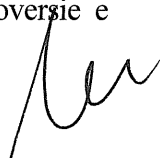
Competenze e attività:

1. Provvede alla elaborazione di tutte le variazioni di carattere contabile;
2. Provvede alla attività di recupero stragiudiziale della morosità pregressa;
3. Provvede all'istruttoria delle domande di accesso al fondo sociale ed alla relativa trasmissione alla competente Commissione;
4. Provvede a tutta l'attività di contabilizzazione, di accertamento e di riscossione dei canoni degli assegnatari;
5. Provvede alla fase istruttoria e di controllo delle operazioni di bollettazione dei canoni;
6. Provvede all'attività di rendicontazione mensile di tutti i flussi finanziari con particolare riferimento alla canalizzazione degli stessi trasmettendo i dati mensilmente alla P.O. – Bilancio;
7. Provvede alla gestione di tutto il patrimonio disponibile di proprietà dell'Ente;
8. Provvede all'attività di gestione di tutto il patrimonio relativo agli immobili oggetto della convenzione con il Comune di Bari;
9. Provvede all'immissione, gestione, quadratura e rendicontazione dei flussi finanziari di entrata per canoni e servizi ed alla redazione di prospetto propedeutico al bilancio consuntivo.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. – Condomini ed Autogestioni**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutta l'attività relativa alla costituzione delle Autogestioni e dei Condomini nonché al monitoraggio dell'attività delle stesse;
  2. Provvede a rappresentare l'Ente nelle assemblee condominiali per le quote di proprietà e in quelle delle autogestioni per verifica e controllo;
  3. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi alla liquidazione delle spese a carico dell'Ente deliberate dalle Assemblee Condominiali nonché, previa verifica dei presupposti di legge, alla liquidazione dei rimborsi ex art.38 della L.R. 54/84 e s.m.i.;
  4. Provvede alla trasmissione a tutti gli Uffici interessati dei dati relativi al monitoraggio del patrimonio effettuato dagli Amministratori e dai responsabili di autogestione con particolare riferimento alle occupazioni abusive e allo stato manutentivo degli alloggi;
  5. Provvede a fornire all'Ufficio Avvocatura, mediante relazioni, pareri in merito a controversie e contenziosi in atto nei confronti dei condomini.
- 

**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**P.O. – Alienazione Patrimonio Area 1**

Competenze e attività:

1. Provvede all'attuazione dei Piani di Vendita approvati dalla Regione Puglia nonché al monitoraggio di tutte le richieste di riscatto degli immobili in proprietà o in gestione dell'Ente;
2. Provvede alla attività di recupero della morosità dei piani di ammortamento relativi all'alienazione del patrimonio immobiliare di concerto con la P.O. – Contabilità Generale e monitoraggio del flussi finanziari nonché dell'Ufficio Avvocatura;
3. Provvede alla redazione o all'aggiornamento dei Piani di Vendita del patrimonio dell'Ente da sottoporre all'approvazione della Regione in collaborazione con i Comuni interessati e le Associazioni degli Inquilini;
4. Provvede all'istruttoria ed alla redazione di tutti gli atti necessari per la vendita degli alloggi, locali, suoli, suoli in proprietà o in gestione, curando anche la fase di stipula con l'ausilio di notai esterni;
5. Provvede all'archiviazione dei contratti di vendita degli immobili nonché all'aggiornamento del relativo archivio informatico.

**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**P.O. – Alienazione Patrimonio Area 2**

Competenze e attività:

1. Provvede all'attuazione dei Piani di Vendita approvati dalla Regione Puglia nonché al monitoraggio di tutte le richieste di riscatto degli immobili in proprietà o in gestione dell'Ente;
2. Provvede alla attività di recupero della morosità dei piani di ammortamento relativi all'alienazione del patrimonio immobiliare di concerto con la P.O. – Contabilità Generale e monitoraggio del flussi finanziari nonché dell'Ufficio Avvocatura;
3. Provvede alla redazione o all'aggiornamento dei Piani di Vendita del patrimonio dell'Ente da sottoporre all'approvazione della Regione in collaborazione con i Comuni interessati e le Associazioni degli Inquilini;
4. Provvede all'istruttoria ed alla redazione di tutti gli atti necessari per la vendita degli alloggi, locali, suoli, suoli in proprietà o in gestione, curando anche la fase di stipula con l'ausilio di notai esterni;
5. Provvede all'archiviazione dei contratti di vendita degli immobili nonché all'aggiornamento del relativo archivio informatico.

**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**P.O. – Gestione Sistema Informatico Amministrativo**

Competenze e attività:

1. Provvede alla gestione operativa del sistema informatico in esercizio, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche del Settore Amministrativo;
2. Provvede al supporto operativo agli Uffici-utente per tutte le applicazioni di competenza del Settore Amministrativo;
3. Provvede all'analisi, alla progettazione, alla realizzazione, al test e al collaudo di procedure informatiche per le esigenze degli Uffici del Settore, anche estraendo i dati dalla banca dati dell'Ente in esercizio;
4. Provvede alla assistenza e alla manutenzione evolutiva del software gestionale sviluppato per le applicazioni di competenza del Settore Amministrativo;
5. Provvede alle verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati;



6. Provvede a tutte le attività connesse alla fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi;
7. Provvede a tutte le attività connesse alle fasi di acquisizione - a mezzo di interfacciamento con Poste Italiane - dei versamenti effettuati dagli inquilini sui c/c postali, alla immissione nella banca dati dell'Ente, ai preliminari delle quadrature, alla imputazione degli stessi ai capitoli di bilancio;
8. Provvede a tutti gli adempimenti conseguenti la gestione operativa dei rapporti in essere con le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini;
9. Provvede ad effettuare tutte le elaborazioni inerenti l'individuazione degli assegnatari morosi ai sensi della vigente legislazione.
10. Provvede alle variazioni toponomastiche relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
11. Provvede al monitoraggio e all'aggiornamento del sito Web dell'Ente.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. – Bilancio**

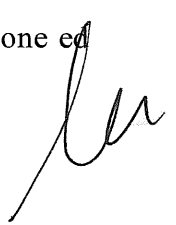
#### **Competenze e attività:**

1. Provvede alla redazione del Bilancio di Previsione e del Bilancio Consuntivo nei termini di legge acquisendo ed elaborando i dati necessari di tutti gli Uffici dell'Ente;
2. Provvede alla redazione dell'eventuale Bilancio Preventivo Pluriennale nonché dei relativi Piani Finanziari;
3. Provvede alla redazione di tutti gli atti propedeutici alle operazioni di variazione e di assestamento di Bilancio nei termini di legge;
4. Provvede a tutti gli adempimenti di carattere fiscale strettamente connessi alla redazione del Bilancio nonché alla relativa Dichiarazione dei Redditi;
5. Provvede alla redazione delle dotazioni finanziarie per l'assegnazione dei budgets a termini di Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
6. Supporta l'attività del Collegio di Revisione Contabile dell'Ente;
7. Svolge l'attività di rendicontazione nell'ambito della redazione dei Bilanci relativa ai flussi finanziari regionali e ministeriali;
8. Riceve mensilmente i dati relativi ai flussi finanziari per canoni e servizi con la verifica e quadratura dei fondi accertamento;
9. Cura tutti gli adempimenti connessi alle diverse esigenze (statistiche, informatiche e di controllo dati, eventuale patto di stabilità) di altri Enti e Istituzioni (FEDERCASA, ISTAT, REGIONE PUGLIA, MINISTERO DELLE FINANZE);
10. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi alle tenute dei c/c postali.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **P.O. – Contabilità Generale e Monitoraggio dei flussi finanziari**

#### **Competenze e attività:**

1. Provvede all'istruttoria ed alla adozione degli impegni di spesa;
  2. Provvede ad attestare la regolarità contabile di tutti gli atti deliberativi e determinativi;
  3. Provvede all'attività di accertamento delle entrate nonché a quelle di impegno delle spese con particolare riferimento alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
  4. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi alla tenuta dei conti correnti bancari;
  5. Provvede a tutte le attività previste dalla normativa in vigore relative alla registrazione delle fatture, alla contabilità dell'IVA nonché alla tenuta dei Registri Contabili;
  6. Provvede all'attività di ammortamento di tutti i mutui contratti dall'Ente;
  7. Provvede a tutti gli adempimenti di natura fiscale strettamente connessi alla liquidazione ed al pagamento delle imposte;
- 

8. Provvede al controllo di gestione relativo al regime di utilizzo dei budget assegnati;
9. Provvede al monitoraggio costante dei flussi finanziari di entrata a qualsiasi titolo;
10. Provvede all'attività di sollecito e di recupero stragiudiziale della morosità corrente già nella suddetta fase di verifica dei flussi finanziari;
11. Supporta l'attività del Collegio dei Revisori Contabili dell'Ente.

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **P.O. – Appalti**

##### Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti relativi all'attivazione delle gare d'appalto dell'Ente sino alla aggiudicazione delle stesse;
2. Provvede alla stipula dei contratti di appalto, alla registrazione degli stessi nonché alla conservazione ed alla trasmissione degli stessi a tutti gli Uffici dell'Ente;
3. Provvede alla definizione con gli Uffici competenti, dei capitolati, dei bandi di gara e di tutti gli schemi contrattuali;
4. Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei contratti stipulati dall'Ente.

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **P.O. – Finanziamenti e Patrimonio**

##### Competenze e attività:

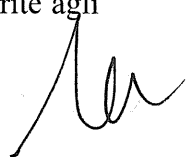
1. Provvede al monitoraggio di tutti gli interventi di ERP con particolare riferimento alla contabilizzazione dei finanziamenti regionali e delle richieste di risorse integrative degli stessi;
2. Provvede alla gestione dei flussi finanziari con particolare riferimento all'aggiornamento dei tabulati richiesti dall'Assessorato Regionale competente;
3. Provvede all'attività di accertamento delle entrate nonché a quelle di impegno delle spese con riferimento alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso relative ai fondi ex CER e L.560/93;
4. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi alla tenuta dei conti correnti della Banca d'Italia;
5. Provvede alla gestione amministrativa dei mutui accesi dall'Ente con particolare riferimento alle assegnazioni, ai frazionamenti e cancellazioni di ipoteche;
6. Provvede alla redazione ed alla stipula delle convenzioni che regolamentano il diritto di superficie dei suoli assegnati per la realizzazione di interventi di ERP;
7. Provvede agli adempimenti fiscali strettamente connessi alla proprietà immobiliare.

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **P.O. – Gestione Sistema Informatico Patrimoniale**

##### Competenze e attività:

1. Provvede alla gestione operativa del sistema informatico in esercizio, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche del Settore Amministrativo;
2. Provvede al supporto operativo agli Uffici-utente per le applicazioni di competenza del Settore Amministrativo;
3. Provvede all'analisi, alla progettazione, alla realizzazione, al test e al collaudo di procedure informatiche per le esigenze degli Uffici del Settore, anche estraendo i dati dalla banca dati dell'Ente in esercizio;
4. Provvede alla assistenza e alla manutenzione evolutiva del software gestionale sviluppato per le applicazioni di competenza del Settore Amministrativo;
5. Provvede alle verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati;
6. Provvede alle rendicontazioni periodiche dell'affluito relativo ai capitoli di bilancio riferite agli alloggi alienati;



7. Provvede alle elaborazioni dei dati forniti dagli uffici competenti, finalizzate alla produzione dei documenti, fiscali e non, da allegare al bilancio consuntivo (registro inventario degli immobili, ammortamento finanziario e ammortamento dei locali commerciali);
8. Provvede alle elaborazioni dei dati consistenziali presenti nella banca dati, finalizzate al calcolo dell'imposta municipale sugli immobili (IMU), acconto e saldo, e alla produzione dei documenti, di dettaglio e riepilogativi, necessari per gli adempimenti legislativi;
9. Cura gli aspetti informatici relativi al passaggio in proprietà dell'Ente degli alloggi demaniali

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Direzione Lavori Nuove Costruzioni**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle Direzioni Lavori dell'Ente per interventi di nuove costruzioni con particolare riferimento al monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori ed alla attività necessaria ad ottenere il collaudo statico e tecnico-amministrativo degli stessi interventi di nuova costruzione;
2. Provvede a tutti gli adempimenti finalizzati ad ottenere l'allacciamento dei nuovi fabbricati alle reti dei pubblici servizi ed all'accatastamento degli stessi;
3. Provvede agli aggiornamenti informatici dei dati tecnici degli immobili necessari all'attività gestionale e patrimoniale dell'Ente;
4. Provvede a tutti gli adempimenti necessari ed indispensabili per la consegna degli immobili con particolare riferimento alla certificazione di abitabilità degli stessi;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Direzione Lavori Recupero**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle Direzioni Lavori dell'Ente per interventi di recupero con particolare riferimento al monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori ed alla attività necessaria ad ottenere il collaudo statico e tecnico-amministrativo degli stessi interventi di recupero;
2. Provvede agli aggiornamenti informatici dei dati tecnici degli immobili, oggetto del recupero, necessari all'attività gestionale e patrimoniale dell'Ente;
3. Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle variazioni catastali per i fabbricati recuperati nonché all'aggiornamento dei relativi dati informatici indispensabili per l'attività degli Uffici Patrimoniali;
4. Provvede al monitoraggio degli interventi in corso relativi al recupero comunale;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Manutenzione Ordinaria AREA 1**

Competenze e attività:

1. Provvede, di concerto con la P.O. Programmazione Recupero, all'attività di monitoraggio dello stato manutentivo del patrimonio immobiliare dell'Ente;
2. Provvede al monitoraggio di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria ed alla verifica dello stato di attuazione degli stessi predisponendo un'adeguata pianificazione e valutazione degli stessi anche in collaborazione con gli altri Enti Locali e le Associazioni degli Assegnatari;
3. Provvede all'attività di verifica e di controllo degli interventi effettuati dalle imprese incaricate nonché a tutta l'attività propedeutica alla liquidazione delle stesse;



4. Provvede all'attuazione delle Ordinanze emesse dalle Autorità competenti non oggetto di impugnazione da parte del competente Ufficio Advocatura;
5. Provvede all'attuazione di tutte le leggi di conformità edilizia con particolare riferimento agli interventi di adeguamento degli impianti tecnici degli immobili dell'Ente;
6. Supporta il competente Ufficio Appalti per l'attività di espletamento di tutti gli atti propedeutici all'indizione delle relative gare di appalto;
7. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Manutenzione Ordinaria AREA 2**

Competenze e attività:

1. Provvede, di concerto con la P.O. Programmazione Recupero, all'attività di monitoraggio dello stato manutentivo del patrimonio immobiliare dell'Ente;
2. Provvede al monitoraggio di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria ed alla verifica dello stato di attuazione degli stessi predisponendo un'adeguata pianificazione e valutazione degli stessi anche in collaborazione con gli altri Enti Locali e le Associazioni degli Assegnatari;
3. Provvede all'attività di verifica e di controllo degli interventi effettuati dalle imprese incaricate nonché a tutta l'attività propedeutica alla liquidazione delle stesse;
4. Provvede all'attuazione delle Ordinanze emesse dalle Autorità competenti non oggetto di impugnazione da parte del competente Ufficio Advocatura;
5. Provvede all'attuazione di tutte le leggi di conformità edilizia con particolare riferimento agli interventi di adeguamento degli impianti tecnici degli immobili dell'Ente;
6. Supporta il competente Ufficio Appalti per l'attività di espletamento di tutti gli atti propedeutici all'indizione delle relative gare di appalto;
7. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Rilievi ed acquisizione aree**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti relativi all'attuazione delle procedure espropriative su delega dei Comuni e delle altre Amministrazioni interessate con particolare riferimento alla presa in consegna delle aree ed alla misurazione delle stesse;
2. Provvede a supportare il competente Settore Amministrativo per la stipula delle convenzioni che regolamentano il diritto di superficie delle aree assegnate;
3. Assiste la competente P.O. Direzione Lavori nella consegna dei suoli alle imprese appaltatrici;
4. Provvede a tutti gli atti necessari ed indispensabili all'attuazione della delega amministrativa, in favore dell'Ente, in materia di espropriazione;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Programmazione Nuove Costruzioni e Recupero**

Competenze e attività:

1. Provvede al monitoraggio del fabbisogno abitativo e della disponibilità di suoli per gli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica, in collaborazione con tutti gli Enti Locali interessati;
2. Provvede a tutti gli adempimenti propedeutici alla localizzazione dei finanziamenti nonché a tutte le procedure finalizzate all'assegnazione di nuove aree con verifica della loro idoneità tecnico-economica;



3. Provvede all'attività di programmazione degli interventi esecutivi di nuova costruzione e di recupero edilizio e dei relativi Q.T.E. anche su delega degli altri Enti Locali interessati;
4. Provvede, di concerto con la P.O. Manutenzione Ordinaria, all'attività di monitoraggio dello stato manutentivo del patrimonio immobiliare dell'Ente predisponendo i relativi piani di intervento anche in collaborazione con gli altri Enti Locali e le Associazioni degli Assegnatari;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Progettazione Nuove Costruzioni**

Competenze e attività:

1. Provvede a tutti gli adempimenti finalizzati alla redazione dei progetti definitivi ed esecutivi e i relativi Q.T.E. anche su delega degli altri Enti Locali;
2. Provvede a tutti gli adempimenti finalizzati al rilascio delle concessioni edilizie nonché di tutti i Nulla-Osta, pareri ed autorizzazioni propedeutici all'attuazione dei progetti definitivi;
3. Provvede all'attività di collaborazione e di informazione agli altri Uffici dell'Ente interessati, all'attività di espletamento delle relative gare d'appalto con particolare riferimento alla P.O. Appalti;
4. Provvede all'attività di espletamento di indagini geologico-geotecniche propedeutiche all'attuazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

**SETTORE TECNICO**  
**P.O. – Progettazione Recupero**

Competenze e attività:

1. Provvede ad elaborare i progetti definitivi ed esecutivi e i relativi Q.T.E. anche su delega degli altri Enti Locali;
2. Provvede a tutti gli adempimenti finalizzati al rilascio delle concessioni edilizie nonché di tutti i Nulla-Osta, pareri ed autorizzazioni propedeutici all'attuazione dei progetti definitivi di recupero edilizio;
3. Provvede all'attività di collaborazione e di informazione agli altri Uffici dell'Ente interessati, all'attività di espletamento delle relative gare d'appalto con particolare riferimento alla P.O. Appalti;
4. Provvede all'attività di espletamento di eventuale indagini tecniche propedeutiche all'attuazione dei progetti esecutivi di recupero edilizio;
5. Attività di supporto al Responsabile del Procedimento come sancito dall'art.8 comma 4 del D.P.R. n°554/99.

