

**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI BELLUNO**



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Da ultimo rivista in data 13/09/2021, atteso quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione aziendale con Deliberazione n. 30 del 29/06/2021.

Indice

1.	Premessa.....	3
2.	Dotazione organica.....	4
3.	Individuazione di ruoli e livelli decisionali in Aree e Uffici aziendali.	5
3.1.	DIREZIONE	5
3.1.1.	Direttore.....	5
3.1.2.	Ufficio Affari Generali, Protocollo, Segreteria.	6
3.1.3.	Ufficio sviluppo informatico e Gestione del Sistema di Qualità.....	8
3.2.	AREA AMMINISTRATIVA	9
3.2.1.	Dirigente area amministrativa	9
3.2.2.	Ufficio ragioneria ed economato	10
3.2.3.	Ufficio inquilinato	11
3.3.	AREA TECNICA	12
3.3.1.	Dirigente area tecnica.....	15
3.3.2.	Ufficio Progetti, Appalti, Gare e Direzione Lavori.....	16
3.3.3.	Ufficio Patrimonio/Manutenzioni e Attività Ispettiva.....	17

1. Premessa.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Belluno ha approvato alla variazione della dotazione organica aziendale con propria deliberazione n.71 del 23/12/2019 (parzialmente rivista con delibera n.42 dell'11/08/2020 e – da ultimo – con delibera n. 30 del 29/06/2021), sulla base delle competenze spettantigli ai sensi dell'articolo 10, comma 6, lettera c), della L.R. 39/2017.

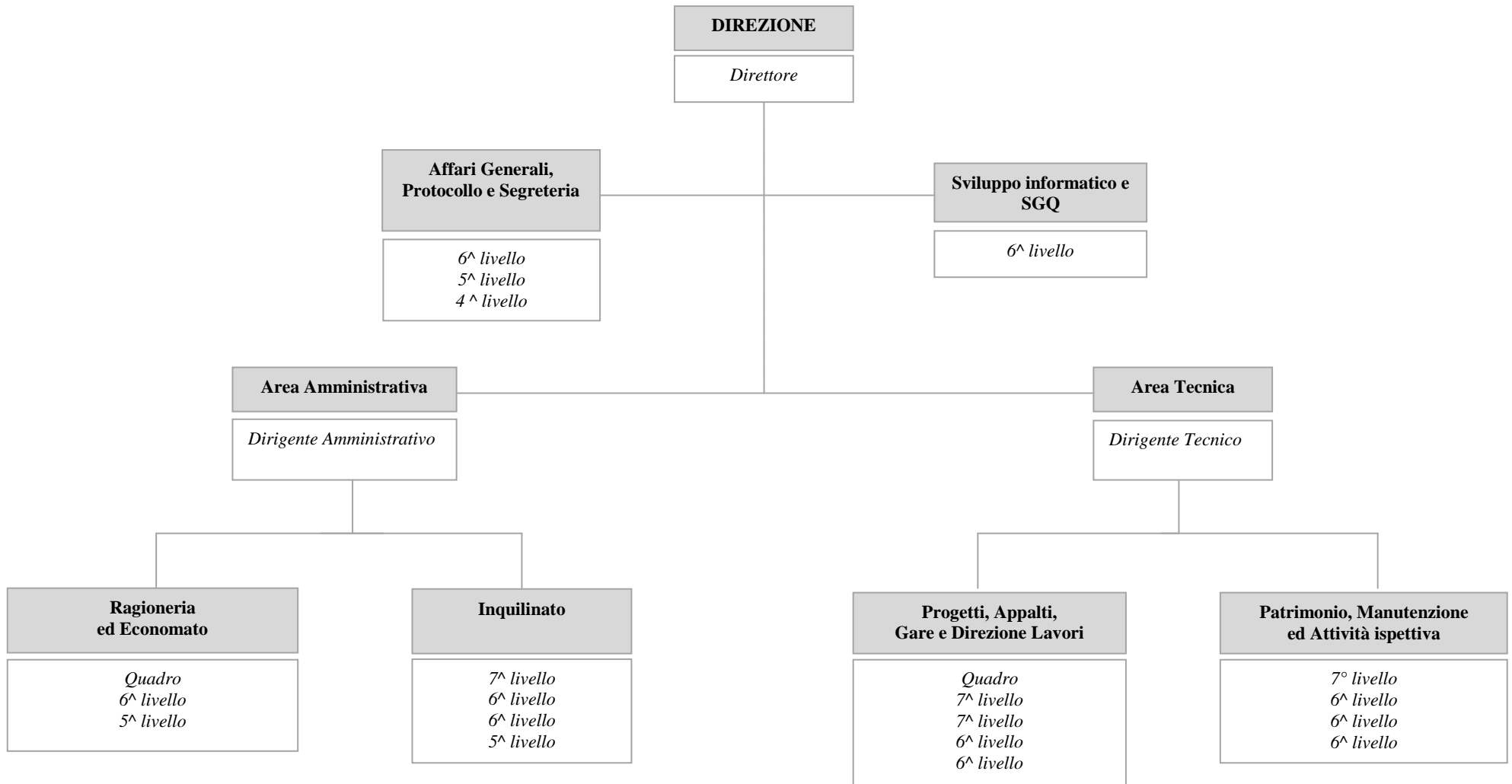
In ragione delle deliberazioni summenzionate si rende necessario adeguare i ruoli ricoperti in Azienda e le connesse responsabilità, coerentemente con le disposizioni previste nelle procedure del sistema qualità aziendale.

Ciò anche ai fini dell'aggiornamento/revisione del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* aziendale, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Disposizione organizzativa

2. Dotazione organica.

La figura sottoriportata rappresenta l'attuale dotazione organica aziendale, come da ultimo rivista dal Consiglio di Amministrazione aziendale con Deliberazione n.30 del 29/06/2021.



3. Individuazione di ruoli e livelli decisionali in Aree e Uffici aziendali.

Le descrizioni di funzioni e responsabilità riportate nel presente documento, sono da intendersi come esemplificative e non esaustive dell'attività svolta dal personale aziendale.

3.1. DIREZIONE

3.1.1. Direttore

L'incarico di Direttore è svolto dal Dirigente Amministrativo che mantiene la sua posizione in dotazione organica.

Funzioni

Il Direttore:

- a) cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'azienda, anche mediante l'adozione di atti di organizzazione e di spesa rilevanti nei confronti dei terzi;
- b) stipula i contratti e provvede agli acquisti in economia, nonché alle spese per il normale funzionamento dell'azienda;
- c) dirige il personale ed organizza i servizi;
- d) esprime parere di legittimità su ogni deliberazioni del consiglio di amministrazione; sottoscrive tutti gli atti esterni, previa istruttoria dell'Ufficio individuato quale competente e apposizione della sigla del dipendente istruttore, capoufficio e dirigente di area.

Il Direttore può delegare attività proprie ad altri dipendenti, previa adozione di formale provvedimento recettizio.

Responsabilità

Il Direttore è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dell'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

Ha la responsabilità delle attività svolte dagli uffici e della corretta istruttoria di ogni singolo processo che non sia espressamente per legge riconosciuta ad altre figure aziendali.

3.1.2. Ufficio Affari Generali, Protocollo, Segreteria.

L'ufficio è di nuova istituzione ed è costituito da:

- 1 responsabile di 6[^] livello amministrativo
- 1 addetto di 5[^] livello,
- 1 addetto di 4[^] livello amministrativo,

Funzioni.

L'Ufficio:

- fornisce assistenza agli Organi Istituzionali, all'Osservatorio per la legalità e la trasparenza,
- gestisce il protocollo e la regolare tenuta degli archivi, la tenuta delle assenze, dei permessi e dell'orario di lavoro in genere dei lavoratori,
- cura la stesura, e la regolare tenuta dei registri delle deliberazioni e dei decreti degli Organi Istituzionali e dei Dirigenti,
- fornisce assistenza al RPC, al RTI e all'O.d.V.
- fornisce supporto normativo all'Ufficio sviluppo informatico, per la conservazione digitale a norma della corrispondenza, documenti ed atti,
- partecipa all'implementazione del sistema di gestione e qualità.

Responsabilità

- Il dipendente di 6[^] livello è responsabile della tenuta degli archivi conforme alle procedure di conservazione in uso in azienda, nonché della procedura di scarto d'archivio periodico. E' referente degli organi aziendali preposti in materia di prevenzione della corruzione, di responsabilità amministrativa e di tutela della privacy. Nell'espletamento delle sue funzioni si avvale del personale assegnato all'Ufficio, sulla base delle direttive impartite dagli organi di vertice aziendali.
Provvede alla manutenzione periodica del sito internet aziendale (aggiornamento software, rinnovo abbonamenti, ecc.), del quale è il principale referente in Azienda.
Pubblica i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 trasmesse dal personale incaricato, come indicato nel *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza*.
In collaborazione con il personale assegnato all'Ufficio, sovrintende alla corretta stesura e conservazione di alcune tipologie di atti di competenza degli organi di vertice aziendali (delibere, decreti e simili).
Presta la Sua collaborazione al Data Protection Officer (referente aziendale in materia di privacy), all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- Il dipendente di 5[^] livello è responsabile della rendicontazione (a livello cartaceo e digitale) dell'orario di lavoro dei dipendenti, sulla base delle autorizzazioni preventive loro rilasciate, nell'ordine, dal capo ufficio, dal dirigente d'area e dal direttore. Predisponde i *report* mensili che danno evidenza delle eventuali assenze di servizio, delle ore di lavoro straordinario e della raccolta (e relativa trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il conseguente inoltro al consulente esterno incaricato) di alcuni dei documenti propedeutici all'elaborazione delle buste paghe.

Disposizione organizzativa

E' responsabile della tempestiva trasmissione delle disposizioni impartite dagli Organi istituzionali e dal responsabile dell'Ufficio, nonché della conservazione dei registri degli atti degli organi istituzionali.

Svolge i compiti attinenti l'attività generale di segreteria di Presidenza e di Direzione.

Collabora alla stesura di alcuni atti oggetto di approvazione degli organi di vertice aziendali (delibere, decreti e simili), con il vaglio del Responsabile d'Ufficio.

Unitamente al Responsabile d'Ufficio, collabora con il Data Protection Officer (DPO, referente aziendale in materia di privacy), con l'Organismo di Vigilanza (OdV) e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

- Il dipendente di 4^a livello è responsabile del corretto invio e ricezione della corrispondenza aziendale in entrata ed in uscita, nonché della protocollazione informatica della stessa. La responsabilità del corretto smistamento della corrispondenza è della direzione. Si occupa della corretta tenuta del *Registro delle fatture in arrivo* (istituito a seguito dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica). Provvede all'archiviazione dei faldoni cartacei relativi ai contratti di locazione e della documentazione annessa.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PG	3	Protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza
PG	16	Organismo di Vigilanza
PG	*	Orario di lavoro modalità di gestione delle presenze
PG	*	Archivi e conservazione documentale

(*) Procedure da stendere entro il 2021

3.1.3. Ufficio sviluppo informatico e Gestione del Sistema di Qualità.

L'Ufficio è costituito da un unico dipendente di 6[^] livello.

Funzioni.

L'Ufficio:

- si occupa del corretto funzionamento della rete informatica e delle attrezzature hardware e software aziendali.
- offre supporto e consulenza informatica a tutti gli uffici aziendali.
- propone al Direttore il piano annuale degli acquisti e calendarizza le scadenze per il rinnovo delle licenze d'uso.
- collabora con l'Ufficio economato per la stesura del disciplinare tecnico nelle procedure di acquisto di hardware e software.
- propone al Direttore collaborazioni e consulenze esterne per la soluzione di problemi o l'acquisto di materiale informatico che richiedano specifica ed elevata professionalità.

Parallelamente alle mansioni strettamente informatiche, il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni di addetto ai Sistemi di Gestione della Qualità.

Responsabilità

All'ufficio compete la responsabilità della formulazione alla Direzione e del successivo controllo di procedure atte a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche aziendali, richiedendo alla Direzione l'impiego al bisogno e il supporto di consulenze altamente specializzate esterne all'azienda. Le procedure dovranno evitare, in particolare, la diffusione e il trattamento non autorizzato di dati, la loro perdita involontaria, l'uso illecito o comunque non consentito di informazioni, programmi, accesso alla rete internet e intranet. E' altresì responsabile della raccolta delle informazioni necessarie al corretto funzionamento del Sistema di gestione della Qualità, curandone l'aggiornamento sotto la diretta responsabilità del Direttore.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PG	1	Gestione rete informatica
PG	4	Gestione reclami
PG	5	Monitoraggio soddisfazione dei clienti
PG	6	Gestione documentazione
PG	7	Gestione delle registrazioni
PG	8	Audit interne
PG	9	Riesame della Direzione
PG	10	Gestione NC
PG	11	Gestione Azioni Correttive e di Miglioramento

3.2. AREA AMMINISTRATIVA

3.2.1. Dirigente area amministrativa

Funzioni

Dirige, coordina, svolge attività di impulso e di controllo su tutte le attività dei vari uffici dell'Area Amministrativa, sottoponendo al Direttore gli atti che gli pervengono dai capo ufficio.

Responsabilità

E' responsabile delle decisioni proposte alla Direzione dai responsabili degli Uffici dell'Area Amministrativa che ne accertano la regolare istruttoria.

3.2.2. Ufficio ragioneria ed economato

L'ufficio è costituito da:

- 1 dipendente di livello Quadro;
- 1 dipendente di 6[^] livello;
- 1 dipendente di 5[^] livello.

Funzioni

L'Ufficio:

- si occupa del ciclo dei pagamenti, che ha avvio con l'emissione della fattura da parte del creditore, prosegue con la registrazione del documento contabile nel protocollo e nel registro contabile, a cui fa seguito la liquidazione da parte del responsabile dell'ufficio competente e il pagamento con l'ordinativo di pagamento.
- si occupa del ciclo degli incassi che ha avvio con l'emissione della fattura da parte dell'ufficio competente all'erogazione della prestazione o cessione del bene, prosegue con la registrazione del documento contabile nel protocollo e nel registro contabile, a cui fa seguito la verifica dell'incasso conforme alla richiesta mediante reverse d'incasso.
- cura la tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e di bilancio civilistico e fiscale del quale propone al Direttore una stesura in fase di previsione e di consuntivo, per la successiva approvazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Revisore unico e della Conferenza dei Sindaci.
- cura tutti gli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte locali sul patrimonio, sottoponendo l'istruttoria all'approvazione del Direttore e Presidente.
- controlla la gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi, la cui gestione spetta al Dirigente dell'Area Tecnica.
- cura l'la corretta applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale, coordinando le attività collegate alla tenuta delle paghe del personale, ora delegate a professionista esterno e il regime dell'orario di lavoro; fornisce supporto alla Direzione nelle attività concernenti i rapporti con le OO.SS.
- si occupa dell'attività di controllo di gestione.
- Si occupa di dare risposta ai bisogni formativi del personale, su richiesta degli Uffici interessati, predisponendo piano annuale di formazione.

Al responsabile viene anche attribuita la nuova funzione di coordinamento tra gli uffici aziendali per una corretta applicazione ed interpretazione delle disposizioni fiscali, e contabili.

All' Ufficio ragioneria compete la procedura per la selezione e assunzione del personale.

Nell'organico dell'Ufficio Ragioneria rientra un dipendente che svolge le funzioni di economato, gestisce gli appalti di forniture e servizi, l'esecuzione dei contratti e cura le procedure telematiche conseguenti alla scelta del contraente anche nel settore dei lavori pubblici, fino alla sottoscrizione e registrazione del contratto.

Responsabilità

Disposizione organizzativa

- Il dipendente di livello Quadro è responsabile del coordinamento e direzione delle attività dell'Ufficio, della correttezza dell'istruttoria e dei risultati delle procedure. Sovrintende alle mansioni di natura contabile/finanziaria svolte dall'Ufficio inquilinato.
- Il dipendente di 6^ livello sotto la direzione, controllo ed il coordinamento del capo ufficio è responsabile dell'istruttoria delle procedure relative alla gestione del personale e ai rapporti con le OO.SS.. E' responsabile della correttezza delle operazioni e registrazioni contabili personalmente svolte all'interno del sistema informatico.
- Il dipendente di 5^ livello sotto la direzione, controllo ed il coordinamento del capo ufficio è responsabile della tenuta e rendicontazione del fondo di economato, delle procedure di affidamento di incarichi di servizi e forniture. E' responsabile della correttezza delle operazioni e registrazioni contabili personalmente svolte all'interno del sistema informatico.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PG	13	Affidamento incarichi servizi e forniture
PG	12	Addestramento e formazione
PG	13	Affidamento incarichi servizi e forniture
PG	*	Procedura pagamenti e incassi
PG	*	Procedura predisposizione bilancio di previsione e consuntivo
PSA	*	Procedura quantificazione, liquidazione e pagamenti IMU
PSA	*	Procedura liquidazione Iva e versamento imposta
PSA	*	Procedura richiesta concessione erogazione incasso contributi
PSA	*	Procedura controllo di gestione su singoli cantieri
PSA	*	Procedura calcolo e distribuzione produttività aziendale suddivisa tra dipendenti non dirigenti e dirigenti
PSA	*	Procedura volta ad assolvere adempimenti periodici previsti dalla legge o dal CCNL relativi al personale nonché ad approfondire alcune norme del CCNL vigente
PSA	*	Procedura di gestione degli adempimenti per la determinazione dell'importo degli stipendi mensili dei dipendenti e del pagamento dei medesimi
PSA	*	Procedura gestione degli automezzi

(*) Procedure da stendere entro il 2021

3.2.3. Ufficio inquilinato

L'ufficio è costituito da:

- 1 dipendente di 7[^] livello;
- 2 dipendenti di 6[^] livello;
- 1 dipendente di 5[^] livello.

Funzioni

L'Ufficio si occupa dell'attribuzione, prima o per cambio, d'immobili ad uso abitativo e non; della conseguente gestione di ogni rapporto di locazione, dalle fasi preliminari all'estinzione del rapporto contrattuale; di raccolta ed istruttoria di domande di concorso/selezione, ove previsto; di redazione delle graduatorie, individuazione degli assegnatari, contratti di locazione e conseguenti registrazioni; di subentri, ospitalità, ampliamenti, bollettazione dei canoni, sostituzione nei pagamenti verso autogestioni e condomini, gestione della morosità; dei rapporti con i legali per gli affidamenti di incarichi finalizzati al rilascio degli alloggi e al recupero giudiziale dei crediti. Svolge funzioni di segreteria per le commissioni alloggi ex articolo 33 della LR 39/17. Rientrano, tra le sommariamente indicate, le attività svolte per i Comuni supportati o deleganti. Di seguito vengono meglio categorizzate le attività.

Responsabilità

- Il dipendente di 7[^] livello è responsabile del coordinamento e direzione dell'intera attività dell'Ufficio, della correttezza delle istruttorie e dei risultati delle procedure attribuite. Gestisce direttamente le procedure amministrative previste, a diverso titolo, per la risoluzione contrattuale delle locazioni di edilizia sovvenzionata, o, comunque, per il rilascio in via amministrativa d'alloggi d'edilizia sovvenzionata (procedure di annullamento/decadenza dalla/dell'assegnazione e procedure per occupazione senza titolo). Gestisce direttamente l'attività relativa alle previsioni settoriali del bilancio aziendale: vengono peraltro enucleate in questa sede, per la loro specificità, le due attività relative, l'una al versamento di cui all'art. 37, l'altra per il versamento di cui all'art. 47, entrambi della LR 39/2017.
- Il personale in forza all'ufficio è responsabile dell'istruttoria (con conseguente decretazione) e del monitoraggio delle attività/procedure comportate in ambito amministrativo dalle autogestioni e gestioni condominiali, con particolare riguardo agli esborsi che ne debbano conseguire (ove non direttamente imputabili al settore manutentivo), con le richieste verifiche di merito e partecipando, quando del caso, alle assemblee; cura, nel rispetto delle linee guida impartite dalla Direzione, le sostituzioni nei pagamenti degli assegnatari morosi e relativo recupero dell'anticipato, con modifica/aggiornamento fatture e anche con piani di restituzione, ove previsto. Gestisce la restituzione dei depositi cauzionali, verificata la morosità degli interessati, coordinandosi con il settore manutentivo e con gli amministratori condominiali o rappresentanti dell'autogestione nelle ipotesi di pendenze relative. Sotto il controllo e la direzione del responsabile dell' Ufficio Ragioneria è responsabile della compilazione dei mandati informatici di pagamento per le sostituzioni degli assegnatari inadempienti. Gestisce l'attività di comunicazione di cessazione/inizio locazione ai gestori d'autogestioni/condomini, come a fini tributari.

Disposizione organizzativa

I dipendenti assegnati all'ufficio sono responsabili delle informazioni fornite e della gestione degli appuntamenti per l'attività di sportello dell'ufficio, organizzata e svolta continuamente dall'ufficio, per assegnatari e potenziali tali, con anche raccolta generalizzata di documentazione specifica in periodi definiti per scopi riguardanti alti numeri d'utenti; secondo l'organizzazione interna concordata con il responsabile dell'ufficio, sono – in diversa misura - responsabili per le attività indicate di seguito o comunque individuabili per le funzioni riconducibili all'ufficio:

- la *gestione della morosità*, con valutazione preliminare delle più ragionevoli modalità di tentativo di recupero (secondo le diverse situazioni degli interessati), la procedura concorsuale di selezione dei legali cui affidare le procedure di recupero del credito, la predisposizione delle lettere di sollecito, il monitoraggio delle procedure, la gestione rapporti con i legali, la gestione dei piani di rientro e degli atti di transazione, il monitoraggio delle esecuzioni presso terzi, la liquidazione controllata delle fatture dei legali incaricati;
- l'*assegnazione degli alloggi* di edilizia sovvenzionata, con relativa decretazione e contrattualistica, con le preliminari acquisizione delle attestazioni p.e. agli uffici tecnici e verifica dei documenti necessari (su requisiti d'accesso/cambio, calcolo del canone), la creazione delle bollette di canone e cauzione;
- la *contrattualistica* per locazione abitativa non d'edilizia sovvenzionata (edilizia agevolata, edilizia privata) e per locazione non abitativa (uffici, locali commerciali, autorimesse, posti auto, terreni e simili);
- la *conseguente registrazione* (prima registrazione ed annualità successive), gli ulteriori, connessi adempimenti con l'Agenzia delle Entrate (subentri, risoluzioni) con dunque l'utilizzazione corrente dei portali Scai e Entratel per gli adempimenti relativi e conseguenti pagamenti, la gestione dei contatti necessari alla definizione di criticità;
- l'esame, valutazione e gestione delle richieste di *ampliamento e ospitalità* (con annessi e connessi, pure per le conseguenze in termini di eventuali *ospitalità non autorizzate, occupazioni senza titolo e decadenza* dall'assegnazione), delle *variazioni di composizione familiare* degli assegnatari, delle situazioni d'*indigenza attestata*, con ricalcolo canoni e indennità comportati, nonché conguagli, con emissione di fatture/note d'accredito occorrenti;
- la gestione d'acquisizione e utilizzazione delle attestazioni ISEE per il *calcolo canoni*;
- la gestione delle richieste di *addebito diretto del canone in conto*;
- la stretta collaborazione con il responsabile dell'area informatica per l'invio bimestrale delle bollette/fattura, *la creazione e invio delle fatture elettroniche* (portale Postel), così come, peraltro, per ogni altro aspetto involga l'elaborazione elettronica attuale/potenziale dei dati trattati dall'ufficio;
- la collaborazione nella gestione d'ogni *bandizione/selezione/individuazione* (d'edilizia sovvenzionata, di prima assegnazione o di cambio, agevolata, per riservatari a diverso titolo), raccolta domande ed *istruttoria* relativa (con pure eventuale richiesta d'integrazioni ecc.), *elaborazione delle graduatorie*;
- *gli abbinamenti e assegnazioni* conseguenti, prime o per *cambio alloggio* (con ricezione dei verbali di rilascio, registrazione delle disponibilità utilizzabili e relativo, continuo aggiornamento, verifiche requisiti ecc.), anche con utilizzazione del nuovo portale regionale;

Disposizione organizzativa

- la tenuta dei *rapporti con i Comuni* per la gestione dei canoni, delle assegnazioni e di quant'altro appunto di alloggi comunali (in quanto gestiti da ATER per convenzione);
- conseguente attività di *quantificazione del credito aziendale da fatturare ai Comuni* per l'attività delegata;
- la fornitura dei dati del caso a FFO/GDF su *accertamenti vari* per procedure interconnesse con attività dell'ufficio;
- la collaborazione con l'ufficio manutenzioni per il recupero delle spese riferite ad interventi interessanti gli alloggi e conseguente inserimento del credito relativo nelle bollette/fattura; l'attività di *verifica di requisiti/situazioni di permanenza* dell'assegnazione;
- la *liquidazione tributi* relativi a patrimonio non locato;
- la digitalizzazione dei contratti di locazione e relativa *archiviazione informatica*;
- *l'aggiornamento nel gestionale aziendale dei dati* (raccolti dall'ufficio manutenzioni) relativi ai contatori, in ipotesi di rilascio d'alloggio;
- la *gestione oneri accessori* di quantificazione forfettaria per posti auto in concessione.

PSA	01	Locazione alloggi, contratti, registrazioni e proroghe dei medesimi
PSA	02	Gestione morosità
PSA	03	Gestione dati patrimoniali
PSA	04	Bollettazione
PSA	05	Attività per autogestioni e condomini
PSA	07	Decadenza e annullamento dall'assegnazione
PSA	*	Occupazione senza titolo
PSA	08	Ampliamento nucleo familiare
PSA	09	Cambio alloggio
PSA	10	Subentro e conseguenti adempimenti verso Agenzia delle Entrate
PSA	11	Disdetta o comunicazione assimilata e conseguenti adempimenti verso Agenzia delle Entrate
PSA	12	Bandi di edilizia agevolata
PSA	15	Anagrafe utenza
PSA	16	Bandi edilizia sovvenzionata
PSA	17	Locazioni uso non abitativo e conseguenti registrazioni
PSA	19	Ospitalità

(*) Procedure da stendere entro il 2021

3.3. AREA TECNICA

3.3.1. Dirigente area tecnica

Funzioni

Dirige, coordina, svolge attività di impulso e di controllo su tutte le attività dei vari uffici dell'Area Tecnica, sottoponendo al Direttore gli atti istruiti dagli uffici dell' Area.

Sottopone al Direttore anche la programmazione triennale di opere pubbliche con annessa proposta di fonti di finanziamento degli interventi in programma.

Propone al Direttore la costituzione dei gruppi di lavoro a cui assegnare i singoli interventi, con individuazione delle specifiche figure tecniche previste.

Il Dirigente Tecnico svolge l'incarico di ufficiale rogante negli atti redatti sotto forma pubblico-amministrativa. Coadiuvato il RSPP aziendale.

Il Dirigente tecnico cura l'istruttoria per gli affidamenti di incarichi di ingegneria e architettura, per progettazione e direzione lavori specialistiche e di collaudo.

Responsabilità

E' responsabile del corretto esercizio delle funzioni assegnate all' Area tecnica e di quelle direttamente attribuitegli in materia di programmazione, direzione e coordinamento, oltre a quelle derivante dall'assolvimento di incarichi previsti dal Codice Contratti.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PG	14	Affidamento incarichi professionali di architettura ed ingegneria
PG	15	Affidamento collaudi

3.3.2. Ufficio Progetti, Appalti, Gare e Direzione Lavori.

L'ufficio è costituito da:

- n. 1 dipendente di livello Quadro;
- n. 2 addetti di 7[^] livello tecnico in posizione di staff;
- n. 2 addetti di 6[^] livello tecnico in posizione di supporto allo staff con autonomia operativa nei limiti delle direttive generali dello staff.

Funzioni

L'Ufficio si occupa della progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di nuove costruzioni, recuperi e manutenzioni straordinarie, queste ultime se di importi superiori a 40.000 euro. Nell'attività di ufficio sono ricomprese anche le procedure di selezione nella scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici.

Responsabilità

- Il dipendente di livello Quadro è responsabile del coordinamento e direzione del gruppo di lavoro individuato dal Direttore e dal Dirigente Tecnico. E' direttamente responsabile nell'esercizio delle mansioni e funzioni proprie attribuite all'interno del gruppo o singolarmente.
- I 2 dipendenti di 7[^] livello sono responsabili degli specifici incarichi di progettazione, direzione lavori e rup affidati dal Dirigente tecnico e Direttore, sotto il controllo del Dirigente e/o del dipendente di livello Quadro coordinatore.
- I 2 dipendenti di 6[^] livello, sotto la direzione, il controllo ed il coordinamento del funzionario coordinatore e del dirigente tecnico, svolgono funzioni di ausiliari alla progettazione e direzione lavori, oltre a poter assumere l'incarico di progettista o direttore dei lavori, in base della complessità e valore del progetto o dell'opera.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PG	2	Appalti per lavori pubblici
PST	2	Progettazione
PST	3	Manutenzione straordinaria
PST	4	Direzione lavori
PST	5	Sicurezza cantieri

3.3.3. Ufficio Patrimonio, Manutenzioni ed Attività Ispettiva.

L'ufficio è costituito da:

- n. 1 dipendente di 7[^] livello;
- n. 3 dipendenti di 6[^] livello.

Funzioni

L'Ufficio

- si occupa della progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di nuove costruzioni, recuperi e manutenzioni straordinarie, queste ultime se di importi uguali o inferiori a 40.000 euro, attraverso procedure regolamentate dall' Azienda.
- Nell'attività di ufficio è ricompresa la gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresa l'acquisizione e la dismissione, secondo le procedure individuate dalla legislazione regionale e nazionale di settore.
- propone al Dirigente di Area l'utilizzo delle risorse finanziarie derivanti da alienazione, mediante la proposta di piani di reinvestimento che andranno coordinati con il piano triennale delle OO.PP. e aggiornamenti annuali.
- programma annualmente un piano di verifica dello stato d'uso e manutentivo del patrimonio immobiliare riferendo al Dirigente Tecnico trimestralmente sull'andamento dell'attività, sulle irregolarità e criticità riscontrate e sulle misure correttive proposte.
- svolge attività ispettiva anche occupazioni abusive e ospitalità non autorizzate ed ha competenza in materia sanzionatoria nei casi previsti dalla legislazione regionale
- propone alla Commissione ex art. 33 della LR 39/17 le proposte di decadenza nei casi di violazioni riscontrate durante le visite ispettive.

Responsabilità

- Il dipendente di 7[^] livello è responsabile del coordinamento e direzione dei dipendenti assegnati all' Ufficio. E' responsabile della proposta al Dirigente Tecnico dell'individuazione delle zone di competenza all'interno della provincia dei dipendenti e della periodica rotazione. E' responsabile della proposta al Dirigente Tecnico degli affidamenti d'incarico e delle proposte sanzionatorie e di avvio del procedimento di decadenza.
- I 3 dipendenti di 6[^] livello sono responsabili della verifica delle necessità manutentive, della proposta di affidamento d'incarico al responsabile di ufficio, secondo le disposizioni in uso in azienda e della progettazione e direzione lavori, nonché delle verifiche e dell'attività ispettiva, secondo competenza territoriale.

Procedure del sistema di gestione qualità applicabili

PSA	13	Vendite ex legge
PSA	14	Sgombero per occupazione senza titolo
PST	1	Manutenzione ordinaria
PST	2	Progettazione
PST	3	Manutenzione straordinaria