

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 56 DEL 29/10/2020

OGGETTO: Ordinamento degli uffici e del personale - Approvazione

L'anno duemilaventi il giorno 29 del mese di ottobre in Pescara presso la sede dell'Ente, previa convocazione ai sensi dell'art. 19 della LR 44/99, si riunisce il Consiglio di Amministrazione.

Presiede l'adunanza il Presidente del CdA Mario Giuseppe Lattanzio e sono presenti i componenti del CdA Agostino Castagna e Federica Camplone, nonché il revisore legale Dott. Rocco De Marco.

E' altresì presente alla seduta il Direttore, Dott.ssa Giuseppina Di Tella, che provvede alla redazione del presente verbale ai sensi dell'art. 20 LR 44/99.

Il Presidente, accertata la regolarità della convocazione e delle presenze e quindi la validità della seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento indicato all'oggetto.

PREMESSO:

che l'art.24 della L.R. Abruzzo n.44/1999 e ss.m.i. espressamente richiama tra gli atti delle ATER l'Ordinamento degli uffici e del personale e contestualmente lo assoggetta nell'ambito del sistema di vigilanza e controllo esercitato dalla Regione sulle Aziende;

che l'ordinamento degli uffici e del personale è strumento di supporto all'organizzazione dell'Azienda e leva gestionale di cui essa dispone al fine di favorire il processo organizzativo medesimo;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.63 in data 28/09/2006 Avente ad oggetto : "Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi";

RILEVATA la necessità di procedere a una rivisitazione del testo del regolamento in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;

VISTA la proposta di regolamento predisposta dal Direttore che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

CONSIDERATO:

che la proposta risulta adeguata alle esigenze di questa Azienda in quanto idonea a garantire la funzionalità e l'operatività dei servizi in accordo con gli obiettivi posti dagli organi istituzionali, a migliorare l'utilizzazione e la valorizzazione del personale, incentivando in esso l'autonomo e responsabile esercizio delle proprie funzioni, a

perseguire economicità , speditezza e rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse; a favorire l'interazione con altri organismi attraverso l'innovazione e la competitività dell'organizzazione aziendale;

PRESO E DATO ATTO che in data 02/10/2020 con prot.8092 è stata trasmessa, ai sensi e per gli effetti del Titolo 1, art.4 punto, 2, Lettera A del Ccnl Federcasa, la proposta di regolamento in oggetto, alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali firmatarie del Ccnl Federcasa, e che non hanno ritenuto di richiedere un incontro di approfondimento come previsto dal richiamato contratto Federcasa ;

VISTO lo Statuto dell'Azienda;

VISTA la L.R. n.44/1999 e s.m.i.;

VISTO il parere di legittimità espresso dal Direttore come da scheda allegata;

ad unanimità di voti espressi come per legge;

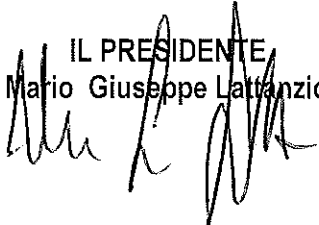
DELIBERA

1) di approvare l'ordinamento degli Uffici e del Personale così come redatto dal Direttore ed allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale , composto da n.32 articoli;

2) di trasmettere il presente provvedimento alla Giunta Regionale ai sensi dell'art.24 della Legge Regionale n.44/1999 e s.m.i.


IL DIRETTORE

Dott.ssa Giuseppina Di Tella


IL PRESIDENTE

Mario Giuseppe Lattanzio

PARERE ALLEGATO AL VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 56 DEL 29/10/2020

OGGETTO: Ordinamento degli uffici e del personale - Approvazione

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE

IL DIRIGENTE FINANZIARIO
Dott. Daniele Di Giulio



Pescara, 29/10/2020

PARERE DI LEGITTIMITA'

FAVOREVOLE

IL DIRETTORE
Dott.ssa Giuseppina Di Tella



Pescara, 29/10/2020

AZIENDA TERRITORIALE per l'EDILIZIA RESIDENZIALE
per la PROVINCIA di PESCARA

ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 56 del
29/10/2020 ed approvato dalla Regione con Delibera di Giunta n. del

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Oggetto e finalità dell'Ordinamento.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Principi generali.....	3
Art. 4 Normativa di riferimento.....	4
 TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	 4
Art. 5 Definizioni.....	4
Art. 6 Natura giuridica dell'Azienda.....	5
Art. 7 Struttura organizzativa.....	5
Art. 8 Dotazione organica e pianta organica.....	6
Art. 9 La Direzione.....	6
Art. 10 Deleghe e sostituzione del Direttore.....	7
Art. 11 I Settori.....	7
Art. 12 I Servizi e Gli Uffici.....	7
Art. 13 Unità di progetto/Gruppi di lavoro.....	7
 TITOLO III – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	 8
Capo I – La dirigenza.....	8
Art. 14 Ruolo dei Dirigenti.....	8
Art. 15 Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	9
Art. 16 Funzioni dei Dirigenti.....	9
Art. 17 Sostituzioni ed avocazione delle funzioni dei Dirigenti.....	10
Art. 18 Responsabilità dirigenziale.....	10
Art. 19 Il sistema incentivante dei Dirigenti (norma di rinvio).....	11
 Capo II – Il personale non dirigente.....	 11
Art. 20 Obblighi generali.....	11
Art. 21 Il responsabile del Servizio/Ufficio.....	12
Art. 22 Codice Disciplinare e Codice Etico (norma di rinvio).....	12
Art. 23 Il sistema premiante del personale non dirigente (norma di rinvio).....	12
 Capo III – Il Responsabile del Procedimento.....	 13
Art. 24 Nomina del Responsabile del Procedimento.....	13
Art. 25 Funzioni del Responsabile del Procedimento.....	13
 Capo IV – Le vicende del rapporto di lavoro.....	 13
Art. 26 Disciplina delle mansioni.....	13
 Capo V – Gli atti.....	 13
Art. 27 Le Determinazioni.....	13
Art. 28 Le Proposte di Deliberazione.....	14
Art. 29 Le Deliberazioni.....	14
 TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	 15
Art. 30 Norma di rinvio.....	15
Art. 31 Norma abrogativa.....	15
Art. 32 Entrata in vigore.....	15

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità dell'Ordinamento.

Il presente Ordinamento regola le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna Struttura dell'ATER, dei rispettivi Uffici di pertinenza e dei singoli operatori, nonché il loro raccordo con gli organi politico-istituzionali.

L'organizzazione degli uffici e del personale e la gestione dei rapporti di impiego che ne discende rivestono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi dell'Azienda.

Il presente atto regolamentare costituisce pertanto strumento di supporto all'intera organizzazione aziendale e si prefigge, in particolare, le finalità di:

- a) perseguire una corretta strategia di gestione delle risorse umane, nell'ottica della valorizzazione e dell'accrescimento professionale;
- b) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali ed operativi pur incentivando, al contempo, il superamento della rigida separazione delle competenze nella divisione del lavoro e la configurazione di un sistema aperto e collaborativo;
- c) incentivare snellezza, celerità, economia dei procedimenti amministrativi e delle attività aziendali in genere.

Art. 2 Ambito di applicazione.

1. Il presente Ordinamento si applica ad ogni rapporto di lavoro intrattenuto con il personale dipendente il quale, sia esso assunto a tempo indeterminato, determinato o reclutato attraverso gli altri strumenti contrattuali consentiti dall'ordinamento vigente, ne risulta per l'effetto vincolato.

2. Esso esplica la propria efficacia nell'alveo della totalità delle interrelazioni decisionali ed operative che si renda necessario instaurare, permanentemente od occasionalmente, fra le varie articolazioni interne all'organizzazione aziendale (Organi politici e non, Settori, Servizi/Uffici, singoli dipendenti ed altre diverse Unità eventualmente costituite per specifiche missioni).

Art. 3 Principi generali.

1. Il sistema organizzativo dell'Azienda è definito nel rispetto del criterio di separazione delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo da un lato – facenti capo al CdA ed al Presidente/AU/Commissario – e gestionali dall'altro – rimesse al Direttore ed ai Dirigenti.

2. Il presente Ordinamento si uniforma ai criteri generali regolatori dell'attività amministrativa di efficacia, efficienza ed economicità nello svolgimento dei compiti procedurali, nell'ottica costante del miglior bilanciamento possibile tra obiettivi prefissati, risorse impiegate e risultati raggiunti, in modo che siano assicurati il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione aziendale.

3. In conformità a quanto enunciato nel precedente art. 1, c. 3, lett. b), il modello organizzativo che ne consegue è ispirato, altresì, alla massima flessibilità, tale da rendere l'approccio operativo dinamico e rispondente alle variabili endogene ed esogene, quali dimensione e composizione dell'Azienda e mutevolezza del contesto economico e/o territoriale in cui essa si trovi ad operare.

4. L'attività degli uffici e delle loro articolazioni è orientata ai criteri di funzionalità rispetto ai programmi perseguiti e di collegamento e comunicazione reciproci, nonché a quello di rispondenza tra compiti attribuiti e connesse responsabilità.

Art. 4 Normativa di riferimento.

1. Il portato dispositivo espresso dal presente Ordinamento è conforme alle norme legislative vigenti e si sviluppa entro i criteri sanciti dallo Statuto dell'Azienda.
2. Esso si inserisce, conformandosi e sviluppando capacità dispositiva innovativa entro gli argini consentiti, nel quadro di riferimento tracciato dalla legislazione vigente e, in particolare, dai seguenti atti normativi:
 - a) L.R. Abruzzo n. 96/1996, recante "Norme per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e per la determinazione dei relativi canoni di locazione" ss.mm.ii.;
 - b) L.R. Abruzzo n. 44/1999, recante la disciplina di riordino degli Enti di edilizia residenziale pubblica ss.mm.ii.;
 - c) altre LL.RR. Abruzzo disciplinanti le materie che ineriscono all'ATER ed alla sua attività;
 - d) CC.CC.NN.L. e contrattazione integrativa vigente nel tempo;
 - e) Statuto dell'ATER di Pescara.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Definizioni.

1. Ai fini del presente Ordinamento, si intende per:
 - SETTORE → l'articolazione di I livello, struttura organica di massima dimensione dell'Azienda che comprende più Servizi/Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività tra loro omogenee. Assume il nome dell'attività prevalente che deve assolvere ed è deputato:
 - alle analisi dei bisogni,
 - alla programmazione,
 - alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - al controllo *in itinere* delle attività,
 - alla verifica finale dei risultati.
 - SERVIZIO → l'articolazione di II livello che aggrega Uffici in base a criteri di omogeneità e che può coincidere con l'Ufficio. Assume il nome dalla principale materia nella quale deve intervenire ed esercita le proprie competenze in un ambito definito di discipline, per contribuire a realizzare le attività del Settore in cui è inserito, fornendo servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.
 - UFFICIO → l'unità operativa di base all'interno del Settore, che gestisce l'intervento da realizzare garantendone l'esecuzione.
 - LAVORATORE → persona che svolge un'attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda in ragione di un contratto di lavoro.
 - DIRIGENTE → persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Direttore organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
 - DATORE DI LAVORO → il rappresentante legale dell'Azienda o soggetto diverso se nominato; sono fatti salvi gli obblighi di collaborazione posti in capo ai Dirigenti dal D.Lgs n. 81/08 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nei confronti del personale assegnato.
 - COMPETENZA → la misura della potestà d'azione spettante ad un soggetto con riferimento a specifica materia.

- COMPITO → il lavoro assegnato ad un soggetto in rapporto alla sua competenza.
- ATTIVITÀ → l'insieme di operazioni, comportamenti, decisioni finalizzato alla realizzazione di uno scopo.
- MANSIONE → l'insieme di compiti ed attività.
- FUNZIONE → l'insieme di più mansioni connesse ad una posizione di lavoro.
- AREA → criterio di classificazione del personale (insieme al Livello d'inquadramento) che individua contenuti professionali omogenei e coerenti in relazione ai livelli di funzioni-attività svolte nel contesto del sistema organizzativo aziendale.
- LIVELLO d'inquadramento → criterio di classificazione del personale all'interno dell'Area di appartenenza che corrisponde ad uno specifico grado di complessità professionale.
- DOTAZIONE ORGANICA → elenco dei posti a tempo indeterminato necessari allo svolgimento ottimale delle attività dell'Azienda; definisce il fabbisogno di risorse umane ed è strettamente correlata agli obiettivi ed ai programmi dell'Azienda.

Art. 6 Natura giuridica dell'Azienda.

1. L'ATER è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile e di proprio Statuto approvato dal Consiglio Regionale. È Ente Pubblico in quanto istituzionalmente indirizzato ad assistere gli altri Enti Pubblici nella realizzazione delle loro attività urbanistiche ed edilizie, ad agire con effetti perequativi sul mercato immobiliare, a facilitare l'accesso *alla casa* mediante le forme dell'edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata o convenzionata; è Ente Economico in quanto atto ad operare sul libero mercato con criteri di economicità concorrenziale.
2. La sua autonomia organizzativa è intesa come la capacità dell'Azienda di autodeterminarsi ed amministrarsi, sia pure sotto il controllo della Regione Abruzzo.
3. Sono Organi dell'ATER:
 - a) Il CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione;
 - b) Il Presidente;
 - c) Il Direttore;
 - d) Il Revisore legale.

Art. 7 Struttura organizzativa.

1. L'Azienda è articolata in una Direzione, uno o più Settori (unità organizzative di I livello) e, di norma, vari Servizi (unità organizzative di II livello) ed Uffici (unità organizzative di base).
2. Ciascuna di dette unità organizzative e tutti i lavoratori in esse inseriti garantiscono, nello svolgimento delle attività, massima collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze, al fine di non tradurre in rigidità operativa e funzionale la sistematizzazione degli apparati aziendali realizzata dal presente Titolo.
3. Fermi restando i principi generali enunciati al precedente art. 3, la struttura operativa aziendale è organizzata in modo da assicurare, in particolare, la responsabilità individuale ad ogni livello e la mobilità del personale all'interno di ciascuna articolazione o tra un'articolazione e l'altra, qualora ve ne sia la necessità.
4. Le articolazioni organizzative sono istituite con Deliberazione del CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione.
5. Salvo quanto disposto nei successivi articoli in merito al sistema delle deleghe, sostituzioni ed avocazione di funzioni, a capo della Direzione è posto il Direttore; alla direzione delle unità organizzative di I livello sono preposti dipendenti aventi qualifica

dirigenziale; alla direzione delle altre unità organizzative sono preposti dipendenti appartenenti all'Area "Quadri" o all'Area "A".

Art. 8 Dotazione organica e pianta organica.

1. La pianta organica rappresenta il fabbisogno – inteso sia dal punto di vista numerico sia qualitativo – necessario all'ottimale espletamento di funzioni e servizi che l'Azienda assolve.
2. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato (pieno e parziale), distinti in base ai livelli d'inquadramento contrattuale in vigore. In siffatto elenco sono evidenziati i posti della pianta organica effettivamente coperti.
3. La dotazione organica, di norma, è oggetto di ridefinizione a scadenza biennale, ovvero più breve qualora risulti necessario in coerenza con gli obiettivi ed i programmi aziendali.

Art. 9 La Direzione.

1. L'intera struttura operativa dell'Azienda è retta dal Direttore.
2. Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di allocazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo.
3. Il Direttore è nominato dal CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione.
4. Il Direttore, in particolare ed ai fini del presente Ordinamento:
 - a determina i criteri generali di organizzazione delle articolazioni strutturali dell'Azienda e predispone i relativi provvedimenti;
 - b sovrintende alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione ed attuata dai Dirigenti;
 - c su nomina del CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione, conferisce gli incarichi dirigenziali;
 - d dirige il personale; lo assegna ai Settori dando attuazione agli atti di programmazione del personale; organizza i servizi assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini dell'Azienda;
 - e verifica e controlla l'attività dei Dirigenti e la rispondenza dei risultati agli obiettivi prefissati;
 - f stipula i contratti e provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento dell'Azienda; in caso di delega ai Dirigenti, svolge le funzioni di ufficiale rogante;
 - g firma, congiuntamente al Dirigente finanziario o funzionario all'uopo individuato, i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - h istituisce le unità di Progetto e i Gruppi di lavoro di cui all'art. 14 del presente Ordinamento;
 - i **ha facoltà di delegare ad un Dirigente l'istruttoria di cui all'art.59 del CCNL e l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art.60 e seguenti.**
5. Il Direttore esercita ogni altra attività gestionale ed organizzativa che non rientri nell'ambito della competenza dei Dirigenti e che non sia espressamente attribuita dalla legge o dallo Statuto al CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione o al Presidente;
6. Il Direttore esercita, altresì, tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

7. Il Direttore è scelto tra i Dirigenti in servizio in possesso dei requisiti di cui all'art.20 L.R. n.44/1999, previo avviso di selezione interna. In caso di esito negativo, il Direttore sarà individuato a mezzo avviso pubblico. Il Dirigente dell'Azienda che venga nominato Direttore mantiene la direzione del Settore di appartenenza.

8. La retribuzione complessiva lorda risultante dal trattamento economico per l'incarico di Direttore e per la funzione dirigenziale non può superare quella dei Direttori della Regione Abruzzo così come previsto dall'art. 26 , comma 4 ter della L.R. n.44/1999.

Art. 10 Deleghe e sostituzione del Direttore.

1. Il Direttore può delegare al Dirigente (o funzionario, laddove non sono previste figure dirigenziali) funzioni proprie con apposito provvedimento, ferma restando la sua responsabilità nei confronti del CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione.

2. In caso di impedimento o assenza del Direttore, il CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione, su proposta del Presidente, nomina il Dirigente o funzionario chiamato a sostituirlo temporaneamente senza che ciò comporti il diritto ad alcuna indennità aggiuntiva alla sua retribuzione, salvo il caso in cui l'assenza si protragga continuativamente per un periodo di oltre 30 giorni. In tal caso sarà corrisposta un'indennità aggiuntiva alla retribuzione come quantificata dalla contrattazione collettiva vigente. Tale indennità non compete nel caso di sostituzione per ferie del Direttore.

Art. 11 I Settori.

1. Oltre alla Direzione, sono macro-articolazioni dell'Azienda i Settori, dotati di specifici compiti e delle connesse responsabilità. Ciascuno di essi costituisce una struttura unitaria e deve essere fornito degli strumenti e delle risorse per la realizzazione in massima autonomia ed economicità delle attività di propria competenza, ferma restando la compatibilità tra risorse disponibili e fabbisogni dell'Azienda. Il Settore realizza, fra l'altro:

- a l'interazione tra gli apparati amministrativi di cui è espressione con gli organi istituzionali;
- b la presentazione di proposte operative;
- c l'elaborazione dei programmi operativi;
- d la predisposizione di relazioni e pareri dietro richiesta della Direzione;
- e le scelte di distribuzione delle risorse assegnate;
- f la gestione di insiemi omogenei ed integrati delle attività di propria pertinenza;
- g la verifica e la valutazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni di cui si compone.
- h la valutazione delle singole unità di personale assegnate.

Art. 12 I Servizi e Gli Uffici.

1. L'articolazione della struttura in Settori, Servizi e Uffici è stabilita nella pianta organica aziendale.

2. Per le funzioni e le attribuzioni delle singole articolazioni si rimanda al Mansionario Generale adottato dall'Azienda.

Art. 13 Unità di progetto/Gruppi di lavoro.

1. Per fronteggiare particolari necessità, è possibile istituire una o più fra le seguenti articolazioni organizzative:

- Unità di progetto, che rappresenta un'unità organizzativa speciale e temporanea all'interno del Settore, costituita con criteri flessibili al fine dello sviluppo o della

gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. È istituita con provvedimento del Direttore; i dipendenti che ne fanno parte sono individuati con provvedimento del Dirigente responsabile;

- Gruppo di lavoro, che consiste in un'unità organizzativa speciale e temporanea costituita con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi o lo studio e l'esame di questioni di particolare complessità che implicino l'apporto di professionalità differenziate, anche con la presenza di soggetti esterni all'Azienda.

Il Gruppo di lavoro è istituito con provvedimento del Direttore ed è coordinato dal Dirigente/funziionario individuato dal Direttore.

2. I provvedimenti istitutivi delle predette strutture operative devono indicare la finalità del progetto, la durata – anche presunta – dell'attività, l'attribuzione delle risorse e l'indicazione del Dirigente al quale è affidata la responsabilità del coordinamento.
3. Tali strutture hanno natura transitoria e si estinguono con il decorso del termine finale o, comunque, con la realizzazione del progetto per cui sono state istituite.

TITOLO III – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – LA DIRIGENZA

Art. 14 Ruolo dei Dirigenti.

1. La qualifica di Dirigente è unica: i Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per l'incarico attribuito.
2. Il Dirigente conforma la sua condotta al rispetto dei principi generali enunciati all'art. 3 del presente Ordinamento, nonché a quelli di leale collaborazione, diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile;
3. Il Dirigente è preposto alla direzione di un Settore dell'Azienda: egli ha funzioni di iniziativa, decisione, direzione ed organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura cui è preposto.
4. In qualità di soggetto gestionale dell'Azienda, e comunque nel rispetto delle condizioni di subordinazione di cui all'art. 2094 del Codice Civile, il Dirigente è titolare di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Ai sensi del D.Lgs n. 81/08, egli - in qualità di preposto e di Dirigente - ha obblighi di collaborazione con il Direttore-datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nei confronti del personale assegnato e, a tal fine, svolge le attività di cui all'art. 16, lett. j, del presente Ordinamento.

5. Il Dirigente è, altresì, competente per quelle funzioni - o parti di esse - del Direttore che gli siano state delegate dal medesimo con proprio provvedimento, ferma restando la responsabilità di quest'ultimo nei confronti del CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione.

6. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato sono disciplinati dalla legge. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, sono stabiliti dalla legge, dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 15 Conferimento degli incarichi dirigenziali.

1. Il Direttore, nell'ambito della sua competenza gestionale all'organizzazione delle risorse umane, su nomina del CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione conferisce gli incarichi ai Dirigenti.
2. Nell'assegnazione degli incarichi il Direttore considera le esigenze organizzative ed i programmi dell'Azienda, il curriculum professionale, i risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti. Sempre per motivate ragioni organizzative, il Direttore può modificare gli incarichi dirigenziali conferiti.

Art. 16 Funzioni dei Dirigenti.

1. Il Dirigente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a formula proposte nelle materie di propria competenza per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento del Settore ed esprime pareri qualora richiesti;
 - b cura l'attuazione dei progetti assegnati;
 - c adotta i provvedimenti dirigenziali gestionali rientranti nelle materie di propria competenza ed esercita i poteri di spesa e liquidazione nell'ambito delle risorse assegnate e di acquisizione delle entrate;
 - d adotta gli atti di gestione del personale assegnato, della cui attività risponde, e gestisce altresì le risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - e individua e nomina i Responsabili di procedimento per le attività del Settore di competenza;
 - f dirige, coordina e controlla l'attività delle unità operative e dei dipendenti e Responsabili di procedimento cui è preposto, esercitando il potere sostitutivo in caso d'inerzia; detta attività di coordinamento si esplica a mezzo di istruzioni, direttive generali e disposizioni puntuali dirette ai responsabili di Servi/Uffici e ai dipendenti del Settore di appartenenza, nonché attraverso l'attivazione di strumenti di controllo e verifica sulla loro attività. Egli, inoltre, definisce ed assegna i compiti ai singoli lavoratori ed eventualmente modifica le procedure interne e le modalità di espletamento delle attività;
 - g in relazione alle singole procedure d'appalto espletate dall'unità organizzativa che dirige, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali finalizzate a garantire il controllo effettivo da parte dell'Azienda sull'esecuzione delle prestazioni;
 - h autorizza il piano delle ferie e propone il monte ore di lavoro straordinario di cui dispone per il personale del Settore di appartenenza;
 - i propone al Direttore, l'attribuzione del trattamento economico accessorio spettante al personale del Settore di appartenenza;
 - j verifica costantemente le condizioni degli ambienti di lavoro dei propri dipendenti e propone al Direttore corsi di aggiornamento sulla sicurezza dei luoghi di lavoro in qualità di Dirigente e di "preposto" ai sensi della legislazione vigente in materia, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza e con il Direttore;
 - k vigila sull'applicazione ed il rispetto del Codice Etico vigente, nonché di quello di Comportamento eventualmente adottato dall'Azienda;
 - l se delegato dal Direttore, avvia ed istruisce i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato, irrogando le relative sanzioni;**
 - m in caso di compresenza di dipendenti con i requisiti per assumere la responsabilità del Servizio/Ufficio, il Dirigente del Settore di riferimento propone al Direttore il lavoratore che ritiene più adeguato sulla base del riscontro di professionalità ed esperienza adeguate all'incarico da ricoprire;

- n* emana atti propulsivi, mediante ordini di servizio, per gli adempimenti degli obblighi scaturenti dalla legge o da atti amministrativi;
 - o* trasmette al Direttore gli elementi di propria conoscenza in ragione del servizio per la predisposizioni del piano programma e dei bilanci previsionali e di esercizio ed elabora i budget relativi al Settore sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio/Ufficio;
 - p* rilascia pareri in ordine alla promozione o resistenza alle liti riguardanti il Settore, nonché sulla conciliazione e sulle transazioni;
 - q* il Dirigente finanziario o funzionario del Servizio finanziario firma, congiuntamente al Direttore, i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - r* in generale, attua gli obiettivi ed i programmi aziendali.
2. Il Dirigente esercita, altresì, ogni altra funzione che gli sia delegata dal Direttore.
 3. Nello svolgimento delle funzioni proprie e delegate di cui al presente articolo, il Dirigente predispone, adotta e sottoscrive i relativi atti di gestione, ai sensi e in osservanza a quanto stabilito dal Capo V del presente Ordinamento.
 4. Il Dirigente risponde al Direttore, che ne verifica e controlla l'attività.

Art. 17 Sostituzioni ed avocazione delle funzioni dei Dirigenti.

1. Per la sostituzione del Dirigente assente il Direttore può provvedere mediante affidamento *ad interim* delle sue funzioni ad altro Dirigente .
2. In caso di inerzia di un Dirigente o di negligenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa accertata mediante formale contraddittorio tra le parti, il Direttore avoca a sé le relative funzioni, fatte salve le responsabilità in capo al Dirigente inadempiente.

Art. 18 Responsabilità dirigenziale.

1. La responsabilità dirigenziale è correlata al ruolo manageriale proprio della qualifica e percorre un binario parallelo a quello della più generica responsabilità disciplinare la quale si attaglia, invece, alla veste di lavoratore subordinato del Dirigente.
2. Fatte salve, dunque, le responsabilità generali (di ordine penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare) previste dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva e individuale (comprese quelle di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo normato dal D.Lgs. n. 231/2001 e alla disciplina anticorruzione dettata dalla L. n. 190/2012), il Dirigente è responsabile - in via esclusiva - dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati nell'ambito di competenza e delle funzioni affidategli in base al presente Ordinamento, con particolare riferimento ai seguenti profili:
 - a* rispetto della legge, osservanza delle direttive impartitegli dagli organi dell'Azienda, perseguimento dell'interesse aziendale direttamente nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
 - b* coerenza delle determinazioni assunte sotto il profilo programmatico, finanziario ed organizzativo;
 - c* economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto della quota di bilancio e dei limiti di spesa definiti;
 - d* corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui è preposto, anche attraverso l'esercizio delle funzioni proprie del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, art. 2, c. 1, lett. *b*);
 - e* diffusione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui è preposto, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale, nel rispetto del D.Lgs n. 33/2013 ss.mm.ii. in materia di diritto di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

3. In generale, dunque, la responsabilità dirigenziale è connessa al mancato raggiungimento dei risultati nell'esecuzione della prestazione lavorativa imputabile alla dirigenza e/o all'inosservanza delle direttive e degli obiettivi individuati dall'Azienda. Ferma restando la contestuale eventuale responsabilità disciplinare, siffatte condotte comportano l'impossibilità di rinnovo del medesimo incarico dirigenziale e la non corresponsione della retribuzione incentivante nonché, in relazione alla gravità dei casi e nel rispetto del principio del contraddittorio, la revoca dell'incarico conferito con collocazione del Dirigente a disposizione del ruolo.

Art. 19 Il sistema incentivante dei Dirigenti (norma di rinvio).

1. Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti, si rinvia agli strumenti fondamentali di pianificazione e gestione dell'Azienda.

CAPO II – IL PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 20 Obblighi generali.

2. Al personale con qualifica non dirigenziale compete di contribuire alla realizzazione dell'attività istituzionale ed al conseguimento degli obiettivi posti dall'Azienda e dalla dirigenza, in modo efficace ed efficiente, secondo le aree ed i livelli d'inquadramento professionali e nel rispetto delle funzioni attribuite.

3. Nell'ambito delle funzioni indicate dal presente Ordinamento e dal Mansionario Generale adottato dall'Azienda, la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti sono disposte dal Dirigente responsabile.

4. All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie del profilo professionale d'inquadramento, fermo restando quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia di mutamento provvisorio di mansioni.

5. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamento e contratto.

6. Ciascun dipendente sottoscrive gli atti, le proposte di provvedimento, i report e gli elaborati - comunque denominati - endoprocedimentali, istruttori e a qualunque titolo propedeutici all'adozione del provvedimento finale, di cui abbia curato la stesura, unitamente al rispettivo Responsabile del Procedimento e/o all'apicale del Servizio/Ufficio.

Art. 21 Il responsabile del Servizio/Ufficio.

1. La responsabilità del Servizio/Ufficio è assunta dal dipendente inquadrato nell'Area "A" assegnato al Settore, in presenza di area "Quadri" la responsabilità del SERVIZIO/UFFICIO è assunta dal dipendente inquadrato nell'area "Quadri";

2. Nell'ambito delle funzioni previste dalle declaratorie contrattuali, al dipendente responsabile del Servizio/Ufficio compete di:

- a impostare e coordinare l'attività del Servizio/Ufficio in coerenza con i programmi di lavoro del Settore di riferimento in collaborazione con il Dirigente di riferimento;
- b indirizzare l'attività del personale del Servizio/Ufficio di appartenenza, garantendo partecipazione ed informazione nelle diverse fasi dell'attività;
- c proporre al Dirigente di riferimento il budget di spesa del Servizio/Ufficio;
- d gestire le risorse finanziarie e strumentali assegnate al Servizio/Ufficio adottando gli atti amministrativi necessari ad esclusione di quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno e che rimangono di competenza del Dirigente;

- e informare il Dirigente di riferimento qualora accerti l'impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, indicandone le cause e proponendo le modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro e/o alle procedure adottate;
 - f informare il Dirigente di riferimento sulle eventuali carenze nell'assolvimento dei compiti d'ufficio del personale assegnato, anche in relazione ai procedimenti disciplinari;
 - g sostituire il Responsabile di altro Servizio/Ufficio del Settore di appartenenza, dietro incarico del Dirigente competente, nei casi di assenza o impedimento di quello.
3. Il responsabile di Servizio/Ufficio risponde al Dirigente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati all'articolazione organizzativa cui è preposto per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Azienda.
4. Il responsabile di Servizio/Ufficio è il Responsabile del Procedimento per i procedimenti inerenti alle funzioni del Servizio/Ufficio cui è preposto, ai sensi della L. n. 241/1990, art. 5, c. 2 ss.mm.ii.

Art. 22 Codice Disciplinare e Codice Etico (norma di rinvio).

1. Per gli ulteriori obblighi cui deve attenersi il dipendente, non espressamente menzionati nel presente Ordinamento, si rinvia al Codice Etico vigente.
2. Le condotte illecite alle quali sono correlate le sanzioni di cui al successivo articolo, le relative modalità e procedure applicative, nonché le forme di tutela del dipendente sono disciplinate dal Codice Disciplinare di cui alla contrattazione collettiva vigente ss.mm.ii. cui pure si rinvia;
3. I poteri di iniziativa, avvio, istruzione e conclusione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente competono al Dirigente cui il singolo dipendente interessato è assegnato, secondo termini e modalità previste dal CCNL di categoria.

Art. 23 Il sistema premiante del personale non dirigente (norma di rinvio).

1. Per l'utilizzo dei sistemi premianti basati sul merito del personale dipendente, si rinvia agli atti di definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori i quali, sulla base del monitoraggio e dell'attivazione di eventuali correttivi, consentono la misurazione e valutazione della performance individuale.

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 24 Nomina del Responsabile del Procedimento.

1. Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio centro di competenza dell'attività istruttoria e decisionale, ai sensi dell'art. 5, c. 2, L. n. 241/1990.
2. In alternativa a quanto sancito al comma precedente, il Dirigente può assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità operativa cui è preposto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Art. 25 Funzioni del Responsabile del Procedimento.

1. Il Responsabile del Procedimento svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - a valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari all'istruttoria; a tal fine può chiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di esse qualora incomplete o inesatte, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti;
- d rimette le risultanze dell'istruttoria al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- e il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento stesso.

CAPO IV – LE VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 26 Disciplina delle mansioni.

1. Non costituisce svolgimento di mansioni superiori l'istruttoria o la responsabilità di singoli procedimenti svolte occasionalmente in sostituzione di altri dipendenti; si prende in considerazione soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
2. Il lavoratore può essere adibito a svolgere occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore ai propri senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

CAPO V – GLI ATTI

Art. 27 Le Determinazioni.

1. Il Direttore e i Dirigenti adottano gli atti di gestione mediante propri provvedimenti che assumono la denominazione di "Determinazione".
2. Su ogni Determinazione il soggetto di cui al comma precedente, in quanto competente contestualmente all'adozione ed all'esercizio del controllo di regolarità amministrativa, riporta nella parte dispositiva la seguente formula: *"attestare la regolarità e la correttezza del presente atto"*.
3. Sulla Determinazione che non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, si riporta, altresì, la seguente formula: *"La presente Determinazione NON necessita del visto di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali"*.
4. Sulla Determinazione che comporti solo riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, il Dirigente del Settore Contabile appone il visto di regolarità contabile mediante la seguente formula: *"Sulla presente Determinazione si appone il visto di regolarità contabile"*.
5. Sulla Determinazione che comporti effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, il Dirigente del Settore Contabile appone il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria mediante la seguente formula: *"Sulla presente Determinazione si appone il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria"*.
6. Le Determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e conservate agli atti d'ufficio con le modalità, anche di natura informatica, in uso nell'Azienda. Esse sono soggette a pubblicazione.

Art. 28 Le Proposte di Deliberazione.

1. La Proposta di Deliberazione è predisposta dal Dirigente e/o dal Direttore che la sottopongono per l'adozione all'organo collegiale/AU/Commissario o di vertice.
2. Sulla proposta di Deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, il soggetto proponente appone il **parere di regolarità tecnica** espresso mediante la seguente formula: *"Sul presente Provvedimento si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"*.
3. Sulla proposta di Deliberazione che non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, si riporta, altresì, la seguente formula: *"Il presente Provvedimento NON necessita di parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali"*.
4. Sulla proposta di Deliberazione che comporti solo riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, il Dirigente del Settore Contabile appone il **parere di regolarità contabile** espresso mediante la seguente formula: *"Sul presente Provvedimento si esprime parere favorevole di regolarità contabile"*.
5. Sulla proposta di Deliberazione che comporti effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio aziendali, il Dirigente del Settore Contabile appone il **parere di regolarità contabile** e l'**attestazione della copertura finanziaria** espressi mediante la seguente formula: *"Sul presente Provvedimento si esprime parere favorevole di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria"*.

Art. 29 Le Deliberazioni.

1. Il CdA o altro organo equivalente comunque denominato dalla Regione adotta gli atti di indirizzo politico-amministrativo mediante propri provvedimenti che assumono la denominazione di "Deliberazioni".
2. Nelle Deliberazioni sono riportati i pareri di cui all'articolo precedente.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Ordinamento si applicano - in quanto compatibili - le fonti normative richiamate all'art. 4 ed ogni altra che disciplini le materie inerite.

Art. 31 Norma abrogativa.

1. Il presente Ordinamento abroga ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti o provvedimenti adottati da questa Azienda che confligga con le norme in esso contenuto.

Art. 32 Entrata in vigore.

1. Il presente Ordinamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo aziendale.