

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **FINALITA'**

1. L'organizzazione che segue mira ad assicurare - secondo principi di professionalità e responsabilità - l'autonomia, la funzionalità di gestione rispetto ai compiti ed ai programmi di attività; essa si ispira ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 30/03/01 n° 165 e sue modificazioni, alle norme della Legge Regionale n. 23 del 28 luglio 2008 e persegue sistematicamente obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'attività tecnico - amministrativa.
2. L'organizzazione proposta mira :
  - a) ad accrescere l'efficienza dell'Ente;
  - b) a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - c) a razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 2**

### **COMPETENZE DEGLI ORGANI E DELLA STRUTTURA**

1. Competono agli organi dell'Ente la determinazione delle strategie, degli obiettivi e della politica generale, il potere di indirizzo e di controllo, nonché il collegamento dell'organizzazione dell'Ente all'ambiente esterno in conformità ai principi generali stabiliti per la organizzazione amministrativa della Regione Piemonte.
2. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Al restante personale spetta di contribuire alla realizzazione degli obiettivi in modo efficace secondo il relativo grado di professionalità, responsabilità, esperienza.

### **Art. 3**

#### **CARATTERI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si basa sui seguenti criteri:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso la individuazione, nell'ambito della struttura, di unità operative per le relazioni con il pubblico, rivolte in particolare al continuo miglioramento del rapporto con l'utenza;
  - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con quelli adottati dalla Regione per i propri uffici;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - f) ampia flessibilità nell'organizzazione, da attuarsi anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
  - g) pari opportunità fra uomo e donna in ordine agli accessi all'impiego, ai percorsi formativi, alle posizioni organizzative, all'affidamento degli incarichi di responsabilità, assicurando le condizioni che rendono effettiva tale parità.

### **Art. 4**

#### **POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti in materia di organizzazione degli uffici, della loro rilevanza e del modo di conferimento della titolarità dei medesimi, nonché in materia di dotazioni organiche, le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dalla Direzione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
2. Per assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali derivanti da eventuale contenzioso sul lavoro, l'Ente provvederà ad istituire un unico Ufficio mediante convenzione con Enti simili.

### **Art. 5**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Nella gestione delle risorse umane l'Ente si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n° 165/01.
2. In particolare, l'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, favorisce la formazione professionale di tutto il personale.
3. Per esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) l'Ente disciplina e rende pubbliche, secondo il proprio ordinamento, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di lavoratori come collaboratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno ed ai Nuclei di Valutazione.
4. In relazione alle competenze necessarie per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'Ente predispone annualmente un piano di formazione del personale.

#### Art. 6

### RAPPORTI DI LAVORO E DI IMPIEGO

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo 2° del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione tecnico-amministrativa dell'Ente sono indirizzate.
2. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente; i contratti individuali non possono prevedere trattamenti economici inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi.

#### Art. 7

### RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è conforme alle disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Regioni/Autonomie Locali e per quanto riguarda la sicurezza e la salute dei dipendenti sui luoghi di lavoro valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 09.04.2008 n. 81.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

#### Art. 8

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa stabile dell'Ente si articola in:
- **Direzione Generale**, che svolge attività di coordinamento per l'intero apparato dell'Ente e in particolare coadiuva il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei compiti di indirizzo e di controllo sull'attività tecnico-amministrativa dell'Ente.  
La responsabilità della Direzione Generale è attribuita a Dirigente nominato dalla Giunta Regionale, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
  - **Settori**, con compiti di gestione di attività nell'ambito della materia di competenza, con correlativa responsabilità in ordine al perseguimento e al raggiungimento delle finalità ed obiettivi specifici del singolo settore. La responsabilità del settore è attribuita a unità della qualifica unica dirigenziale.
  - **Uffici** con attività di carattere omogeneo aventi continuità operativa ed autonomia funzionale. Esse operano all'interno di ciascun Settore o alle dipendenze della Direzione Generale per far fronte alle seguenti esigenze:
    - a) particolare natura dei compiti da svolgere;
    - b) particolari procedure operative che richiedano esecuzione con scadenza prefissata;
    - c) attività che necessitino per il loro espletamento di continuo coordinamento ed integrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, su proposta motivata del Direttore Generale, può modificare o sopprimere il numero dei Settori e degli uffici per razionalizzarne l'attività, così come può istituire strutture flessibili di durata temporanea equiparate agli uffici.
3. La responsabilità dell'ufficio è attribuita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione a personale appartenente alla categoria D del vigente sistema di classificazione professionale.  
L'assegnazione del restante personale all'ufficio è disposta dal Direttore Generale, sentito il Dirigente del Settore interessato.
4. L'attribuzione della responsabilità di ufficio può essere revocata con le stesse modalità previste per la nomina.

## Art. 9

### CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. E' istituita nell'ambito dell'Ente la conferenza dei dirigenti composta dal Direttore Generale e dagli altri dirigenti dell'Ente.
2. La conferenza si riunisce almeno una volta al mese, esamina i problemi dell'Ente e procede nella verifica dei programmi in corso e del relativo stato di avanzamento.

## Art. 10

### CONTINGENTE ORGANICO E AREE DI ATTIVITA'

1. Il contingente globale, comprensivo di quello di qualifica dirigenziale e di categoria è determinato nell'ambito della dotazione organica.
2. Le aree di attività sono determinate come segue:

#### **AREA AMMINISTRATIVA** che comprende:

tutte le attività amministrative istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione e supporto degli organi istituzionali, nonché tutte le attività legali di prevenzione, vigilanza e repressione afferenti il patrimonio gestito, nonché le attività ausiliarie, di custodia e di supporto, in tutti i servizi dell'Ente.

Comprende inoltre tutte le attività contabili di gestione del bilancio e dei beni patrimoniali, le attività di studio e ricerca dei progetti e programmi rivolti al reperimento delle risorse finanziarie ed alla ottimizzazione dell'uso delle predette risorse, nonché tutte le operazioni e incombenze derivanti dall'applicazione della normativa fiscale, tributaria, retributiva e contributiva.

#### **AREA TECNICA** che comprende:

- a) le attività tecniche dell'urbanistica, dell'edilizia e ipocatastali riferite alla programmazione e progettazione con individuazione delle aree e degli immobili oggetto di nuova edificazione o recupero;
- b) le attività tecniche di realizzazione, recupero risanamento e conservazione del patrimonio di edilizia residenziale di competenza dell'Ente e allo stesso affidate da terzi.

## Art. 11

### ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di servizio, nell'ambito degli obblighi contrattuali, si articola su cinque giorni settimanali con prestazioni lavorative anche nelle ore pomeridiane come di seguito si evidenzia:

Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e  
dalle ore 14:20 alle ore 18:00.

Martedì e Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante rilevamento presenza elettronico.

2. Nell'ambito dell'orario di servizio, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, l'orario di apertura al pubblico risulta articolato nelle seguenti fasce orarie di accesso:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Lunedì, Mercoledì e Giovedì anche dalle ore 17:00 alle ore 18:00.

3. Nella sede distaccata di Gravellona Toce l'orario è il seguente:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:00.

Lunedì, Mercoledì e Giovedì anche dalle ore 16:00 alle ore 17:30.

### **TITOLO III**

#### **ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI**

##### **Art. 12**

#### **COMPITI DEI DIRIGENTI**

La funzione dirigenziale è rivolta ad assicurare e garantire il raggiungimento degli scopi istituzionali in conformità ai principi definiti nello statuto dell'Ente, in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi formulati dal Consiglio di Amministrazione.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

- il raccordo dell'apparato tecnico-amministrativo con il Consiglio di Amministrazione attraverso un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente e relativa verifica;
- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare.

La funzione dirigenziale - tesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione tecnico-amministrativa - è caratterizzata da:

- a) preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- b) piena autonomia tecnica e amministrativa di decisione e di direzione in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse assegnate;
- c) diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite agli uffici nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

I dirigenti organizzano e dirigono la struttura prevista dal presente regolamento, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza dell'Ente, elaborano relazioni, pareri, proposte e documenti svolgendo anche funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio e ricerca: adottano infine i provvedimenti e gli atti amministrativi di loro competenza.

Forniscono al Consiglio di Amministrazione gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnico-amministrativa necessari per la redazione dei programmi e per la definizione degli obiettivi statutari.

A questo fine possono raccogliere dati e promuovere ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi più rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Ente nonché alla formulazione dei piani, programmi e progetti dello stesso.

Danno attuazione agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione e sovrintendono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui siano preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per garantire la massima flessibilità nell'ambito della relativa struttura possono istituire gruppi di lavoro per far fronte a particolari situazioni.

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 gestionali, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici.

Ai dirigenti dell'Ente, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- a) l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e l'assunzione dei provvedimenti in materia di impegni di spesa e liquidazione della stessa nell'ambito delle rispettive competenze;
- b) l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità tecnico-amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione del servizio, la adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;
- c) l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- d) la partecipazione ad organi collegiali e commissioni operanti in seno all'amministrazione.

I dirigenti, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per tutti i dipendenti pubblici, sono responsabili della attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata.

All'inizio di ogni anno e comunque non oltre il 31 Gennaio, i Dirigenti presentano al Direttore Generale, e questi al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Il Consiglio di Amministrazione determina, in via preventiva, i criteri di valutazione dei risultati della Dirigenza nel rispetto della disciplina prevista dal Contratto

Collettivo Nazionale della separata area dirigenziale del Comparto Regioni/Autonomie Locali.

I dirigenti, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, sono responsabili in particolare dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di ufficio e, in modo specifico, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

### Art. 13

#### ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

- 1) Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Ente, assicura il coordinamento tra le attività svolte dai settori e dalle unità operative organiche, verificandone la rispondenza e il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Assiste il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nell'adozione dei provvedimenti Amministrativi e delle deliberazioni di competenza degli stessi e ne cura l'attuazione. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione e su ogni proposta di determinazione presidenziale deve essere riportato il suo parere in ordine alla legittimità dell'atto. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Direttore Generale, in relazione alle sue competenze.  
In tema di responsabilità, si rinvia all'art. 11, comma 4° della L.R. 26/04/93 N° 11
- 2) Il Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 12 del vigente statuto, in particolare:
  - a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria;
  - b) formula al Presidente proposte per l'elaborazione di programmi e di direttive; partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo, del quale deve essere fatta menzione nei verbali delle deliberazioni;
  - c) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - d) sovrintende alla redazione e sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
  - e) adotta i provvedimenti idonei al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari uffici dell'Ente;  
dirige il personale attribuendo o revocando gli incarichi inerenti i vari uffici, dà esecuzione ai provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro deliberati dal Consiglio;
  - f) presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso e di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti, firma i contratti in attuazione dei programmi ed obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a dirigenti o funzionari dell'Ente;
  - g) firma, congiuntamente al responsabile dell'ufficio di contabilità, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - h) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente, con facoltà di delega;

- i) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, definendo i limiti di valore delle spese che i dirigenti possono impegnare;
  - j) determina, informandone le organizzazioni sindacali interne, i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo, in particolare, le mansioni, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
  - k) adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi;
  - l) verifica e controlla le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
  - m) richiede pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
  - n) è segretario del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della redazione del verbale delle sedute;
  - o) conferisce, in caso di comprovata necessità derivante anche da carenze di organico, con provvedimenti motivati da sottoporre all'esame consultivo del Consiglio di Amministrazione, incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni;
  - p) compie tutti gli atti di gestione che non siano riservati dalla legge e dallo statuto al Consiglio di Amministrazione o al Presidente, compresi quelli relativi ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di particolare necessità ed urgenza finalizzati alla conservazione del patrimonio dell'Ente ed idonei a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'attività dell'Ente;
  - q) è responsabile dei sistemi informatici, avvalendosi per la gestione operativa di unità di personale individuate nell'ambito del settore Amministrazione-Contabilità o di altro settore;
  - r) cura le relazioni sindacali;
  - s) provvede alla contestazione degli addebiti e all'irrogazione delle sanzioni per il personale direttamente assegnato e ha le stesse competenze nei confronti del restante personale per le infrazioni che comportano sanzioni superiori al richiamo scritto;
  - t) è responsabile del procedimento amministrativo nell'ipotesi di procedimenti misti interessanti contemporaneamente l'area tecnica ed amministrativa.
3. Il Direttore Generale è, limitatamente alla durata dell'incarico, sovraordinato agli altri Dirigenti.
  4. In caso di assenza o impedimento, il Direttore Generale è sostituito, per gli atti strettamente necessari, in via ordinaria dal dirigente di ex-seconda qualifica o più anziano e, in via subordinata, con incarico specifico da altro dirigente.

#### Art. 14

### ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1. I Dirigenti dei Settori:

- a) dirigono la struttura organizzativa assegnata, verificano i risultati e controllano i tempi, i costi e i rendimenti dell'attività amministrativa e tecnica;
  - b) provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - c) verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività del personale e della struttura diretta;
  - d) provvedono, al pari del Direttore Generale, alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ad ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, con riferimento alle proprie competenze;
  - e) effettuano la contestazione degli addebiti, curano l'istruttoria del procedimento disciplinare e applicano le sanzioni fino al richiamo scritto (censura), nei confronti del personale operante a supporto per lo svolgimento dell'attività di competenza;
  - f) adottano gli atti di gestione del personale e attribuiscono i trattamenti economici accessori definiti dai contratti collettivi di lavoro nel rispetto dei criteri fissati dall'articolo 45 comma 3 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche secondo gli indirizzi forniti dal Direttore Generale;
  - g) sono responsabili dei procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi agli appalti e ai concorsi, adottando i relativi provvedimenti;
  - h) possono conciliare e transigere se a ciò espressamente delegati dal Direttore Generale;
  - i) su delega del Direttore Generale, presiedono, le commissioni di gara, di concorso e stipulano i contratti;
  - j) rappresentano, agli organi di direzione politica, gli elementi di conoscenza e di valutazione utili per l'assunzione delle decisioni e collaborano con il Direttore Generale per la predisposizione della proposta dei programmi, attuativi degli obiettivi stabiliti;
  - k) formulano proposte al Direttore Generale in ordine all'organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
  - l) coadiuvano il Direttore Generale per la risoluzione dei problemi di razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
  - m) impartiscono direttive e indirizzi ai collaboratori;
  - n) supportano la Direzione per le disposizioni relative alle relazioni sindacali previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dai contratti collettivi di lavoro.
2. I Dirigenti di Settore sono responsabili degli atti e dei provvedimenti indicati al successivo art. 15 e rispondono dell'esercizio delle loro funzioni al Direttore Generale.
  3. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, con provvedimento motivato da esigenze organizzative e di servizio, può trasferire il dirigente ad altra struttura o destinarlo ad altri compiti comunque corrispondenti alla qualifica dirigenziale acquisita, nel rispetto del profilo professionale e dei contratti collettivi vigenti. Parimenti si procede su domanda del dirigente.
  4. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente di Settore è sostituito dal Direttore Generale.

## Art. 15

### COMPETENZE SPECIFICHE DEI DIRIGENTI DEI SETTORI

1. Rientrano nelle attribuzioni dei Dirigenti dei Settori specifiche competenze disciplinate come segue:

#### A) DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Dirigente del Settore Amministrativo provvede:

- a) a svolgere le funzioni ed i compiti nel campo delle discipline giuridiche ed amministrative;
- b) a curare e predisporre le convenzioni e gli atti in cui è parte l'Ente;
- c) a curare la fase di affidamento degli appalti;
- d) di adempiere a tutte le formalità connesse alla fase di affidamento, curando i rapporti con l'Osservatorio LL.PP.;
- e) a curare la gestione del Fondo Sociale;
- f) a convocare e partecipare alle assemblee condominiali;
- g) all'insediamento degli organi di autogestione in fabbricati ERP;
- h) ad inoltrare ai Comuni i rapporti di servizio per consentire agli stessi l'adozione dei provvedimenti di decadenza;
- i) a proporre l'affidamento delle cause legali;
- j) a coordinare l'attività di assegnazione degli alloggi e delle unità diverse dall'abitazione, l'attività di bollettazione di canoni e conguagli spese dovuti dall'inquilinato, l'attività di recupero crediti in generale.

Su ogni proposta di deliberazione degli organi decisionali dell'Ente deve essere inserito il parere del Dirigente del Settore in ordine alla regolarità tecnica.

Provvede infine alla sottoscrizione per l'inoltro all'esterno degli atti e della corrispondenza afferenti i provvedimenti di sua competenza individuati nel presente articolo.

#### B) DIRIGENTE SETTORE TECNICO

Il Dirigente del Settore provvede:

- a) nell'ambito dell'attività di programmazione, ad effettuare indagini socio-economiche, indagini e rilevazioni statistiche, localizzazione programmi ed interventi, formulazione di programmi esecutivi, verifiche urbanistiche e strumenti di attuazione;
- b) all'attività relativa alla predisposizioni di atti ed all'esperimento di procedure per proposte di interventi e richieste di finanziamenti;
- c) a sovrintendere all'attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva (architettonica, strutturale, edilizia, impiantistica ed urbanistica) delle opere in esecuzione diretta dell'Ente e per conto di altri Enti;
- d) all'attività istruttoria e di segreteria della Commissione Tecnica Consultiva, partecipando alle sedute della stessa con il ruolo previsto dall'art. 21, comma 2 lettera b) della L.R. 26 Aprile 1993 n° II;
- e) a sovrintendere all'attività di direzione lavori delle opere in esecuzione diretta dell'A.T.C. e per conto di altri Enti;

- f) agli adempimenti relativi al rilascio delle certificazioni sui lavori eseguiti per conto dell'A.T.C., per le finalità previste dalle Leggi 10 Febbraio 1962 n° 57 e 15 Novembre 1986 n° 768 e s.m. e i.;
- g) all'attività di verifica tecnico-economica della fase attuativa dei programmi dell'Ente, nonché dei programmi di edilizia sovvenzionata e agevolata realizzati da altri Enti o soggetti;
- h) all'attività relativa agli incarichi di responsabile della sicurezza di cui al D.Lgs n. 81 del 09.04.2008 e di Coordinatore della sicurezza per la progettazione e di Coordinatore della sicurezza cantieri di cui alla Legge 494/1996;
- i) all'attività di supporto all'affidamento ed all'appalto dei lavori in esecuzione diretta, e per conto di altri Enti;
- j) all'attività tecnica finalizzata all'acquisizione di concessioni edilizie, nulla-osta ed autorizzazioni, nonché all'esperimento di procedure ed adempimenti necessari per la realizzazione degli interventi e per l'agibilità di unità immobiliari, compresi elaborati e pratiche catastali;
- k) all'attività connessa alla funzione di energy -manager;
- l) alla elaborazione e verifica di convenzioni e disciplinari d'incarico regolanti i rapporti con altri Enti e/o con consulenti esterni, nonché alla liquidazione di onorari;
- m) alla valutazione di immobili ed alla individuazione di valori, stime e tabelle millesimali afferenti ad immobili che, comunque, riguardano l'attività dell'Ente;
- n) ad ogni altra incombenza connessa all'attività di progettazione e direzione lavori in base alla normativa comunale, regionale e statale;
- o) alla elaborazione tecnico-economica di programmi di manutenzione straordinaria, di risanamento e recupero delle unità immobiliari;
- p) a coordinare l'attività finalizzata alla sicurezza degli alloggi e del patrimonio immobiliare mediante interventi di adeguamento di impianti e infrastrutture;
- q) a provvedere, avvalendosi del personale tecnico addetto all'assistenza ed alla contabilità dei lavori, alla elaborazione di perizie di variante e/o suppletive, di aggiornamento e di adeguamento, nella fase di realizzazione delle opere;
- r) a sottoscrivere tutti gli atti relativi alla conduzione, contabilità e liquidazione dei lavori fino al collaudo autorizzando eventuali sospensioni, proponendo, se necessario, proroghe, intervenendo in caso di inadempienze o inosservanza di obblighi contrattuali o di vincoli di legge fornendo valutazioni e proponendo possibili soluzioni di controversie in caso di contenzioso con le Imprese;
- s) a disporre l'esecuzione di interventi di manutenzione e di ripristino della funzionalità delle unità immobiliari, nell'ambito degli importi autorizzati, nonché la rendicontazione delle spese sostenute, dandone periodiche informazioni alla Direzione;
- t) a formulare proposte sulla scelta di materiali e sulle tecniche di intervento da tenere in considerazione in fase di progettazione, in base alle esperienze emergenti nell'attività di direzione lavori di interventi di manutenzione.

Su ogni proposta di deliberazione degli organi decisionali dell'Ente deve essere inserito il parere del Dirigente del Settore in ordine alla regolarità tecnica.

Provvede infine alla sottoscrizione per l'inoltro all'esterno degli atti e della corrispondenza afferenti i provvedimenti di sua competenza, individuati nel presente articolo.

#### **TITOLO IV**

### **ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

#### **Art. 16**

### **COMPITI DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE**

1. Nell'ambito delle attribuzioni dei singoli Settori, la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte dal Dirigente del Settore.
2. All'assegnazione delle mansioni (comprese quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL siglato il 31/03/99 per il comparto Regioni / Autonomie Locali) deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della categoria di inquadramento e del profilo professionale.
3. Il dipendente, se non diversamente possibile, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, sotto il profilo qualitativo- quantitativo e temporale e, ove possibile, compiti o mansioni immediatamente inferiori se richiesto dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente nel caso di vacanze di posti in organico, per un periodo non eccedente i sei mesi prorogabili a 12, ovvero per sostituire altro dipendente nel periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo di ferie, sempre che ricorrano obiettive esigenze di servizio.
5. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore limitatamente al periodo di espletamento delle medesime.
6. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta formalmente dal Direttore Generale. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni o entro i successivi 90 giorni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
7. All'interno della stessa categoria possono essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze particolari specificatamente individuate sulla base

di criteri oggettivi al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali e la collocazione di ciascun dipendente nella posizione funzionale a lui più congeniale.

#### Art. 17

### AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. All'interno della struttura dell'Ente sono istituite particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione dovuta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento delle seguenti funzioni e/o attività:
  - a) funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuola universitaria e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Tali posizioni che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D per effetto di un incarico a termine, prorogabile e revocabile, usufruiscono, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro nazionali di un trattamento economico accessorio composto da una retribuzione di posizione oltre che, a seguito di valutazione annuale favorevole, una retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie ed indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario. E' previsto, con clausola di salvaguardia, che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non possa essere inferiore all'importo delle competenze accessorie ed indennità assorbite.
3. Risulta, comunque, consentito contrattualmente la partecipazione ai compensi per la progettazione previsti dall'art. 92 del D.lgs 12.04.2006 n. 163 ed agli onorari a favore dei dipendenti, ove esistenti, che svolgano per l'Ente attività professionale di tipo legale.
4. Con il conferimento dell'incarico sono elencate le mansioni specifiche richieste, non risultanti necessariamente collegate al solo ufficio di appartenenza.

#### Art. 18

### ATTRIBUZIONI DELLA STRUTTURA OPERATIVA DELL'ENTE

1. Le attribuzioni della struttura operativa dell'Ente, all'interno dei Settori o della Direzione Generale, sono definite come segue:

#### DIREZIONE GENERALE

All'interno della Direzione Generale operano i seguenti uffici con le competenze di seguito riportate:

#### **Ufficio Affari Generali e Personale**

- provvede al protocollo della corrispondenza in partenza ed in arrivo, eseguendo rispettivamente la spedizione o lo smistamento ai Settori, previo visto del Direttore Generale;
- riceve tutti gli atti legali ed amministrativi notificati all'Ente;
- raccoglie e conserva tutta la documentazione storico - giuridica dell'Ente;
- cura l'affidamento degli automezzi dell'Ente;
- espleta, a mezzo di operatore, commissioni diverse per i Settori dell'Ente;
- svolge compiti di segreteria per la Direzione Generale e per la Presidenza;
- cura l'informazione interna e i rapporti con le Rappresentanze Sindacali;
- conserva la raccolta degli ordini di servizio e di ogni altra disposizione emanata dalla Presidenza o dal Direttore Generale;
- provvede alla raccolta e conservazione di leggi, pubblicazioni giuridiche, circolari Federcasa, provvedimenti e circolari della Regione e del Ministero dei Lavori Pubblici;
- cura ogni adempimento connesso alla gestione giuridica del personale;
- istituisce ed aggiorna i fascicoli personali;
- raccoglie le missioni del personale autorizzate dai Dirigenti per la trasmissione, unitamente alle Relazioni sul Lavoro Straordinario, al Settore Contabilità;
- predispone quanto necessario per la seduta del Consiglio di Amministrazione;
- cura la numerazione e conservazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione, nonché delle determinazioni presidenziali e dei provvedimenti autorizzativi di spese del Direttore Generale;
- conserva ed aggiorna tutti i documenti di nomina degli Amministratori, dei Sindaci e dei Componenti le Commissioni Assegnazione Alloggi e la Commissione Tecnica Consultiva;
- conserva il registro delle presenze per le riunioni del Consiglio di Amministrazione.

#### **Ufficio Ragioneria**

- provvede al pagamento agli aventi diritto mediante emissione ed inoltro al Tesoriere del relativo mandato a norma del Regolamento di Contabilità, D.M. Lavori Pubblici 10/10/1986 n° 3440/A.G.;
- provvede nei casi previsti dalla Convenzione di Tesoreria, (imposte e tasse, pagamento utenze ecc...) ad urgenti ed indifferibili pagamenti mediante ordinativi di provvista fondi indirizzati al Tesoriere, seguiti successivamente dalla formalizzazione del mandato di pagamento;
- provvede alla riscossione delle entrate mediante emissione ed inoltro al Tesoriere delle relative reversali;
- cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari nonché i rapporti con il Tesoriere;
- svolge il Servizio di Cassa interno;

- registra ai fini IVA e della contabilità civilistica le fatture e note dei fornitori, previa eventuale codifica per le finalità della gestione dei servizi a rimborso;
- emette e registra (sia ai fini IVA che della contabilità civilistica) le fatture e note per i clienti;
- svolge attività di segreteria per il Collegio dei Sindaci;
- cura l'annotamento a Libro Giornale dei fatti di gestione in modo cronologico;
- tiene i libri contabili e fiscali previsti dalla normativa;
- procede alle liquidazioni periodiche dell'IVA;
- come sostituto d'imposta rilascia le certificazioni delle ritenute operate e compila il Mod. 770;
- svolge il servizio paghe e contributi, adempiendo a tutte le incombenze fiscali e contributive derivanti dalla gestione economica del personale, comprese la liquidazione del trattamento provvisorio di pensione;
- elabora i Bilanci di Previsione, il Conto Consuntivo e relativi allegati secondo le norme in materia di contabilità pubblica;
- procede ad attivare le variazioni agli stanziamenti dei capitoli del Bilancio resisi necessari dalla dinamica gestionale;
- registra gli impegni assunti dal C.d.A. nonché gli accertamenti;
- cura la gestione dei residui;
- provvede alla contabilità e alla rendicontazione della Gestione Speciale;
- elabora il Bilancio d'esercizio secondo la normativa civilistica;
- adempie agli obblighi tributari e redige le dichiarazioni fiscali (Modello Unico per redditi, IVA e IRAP);
- cura l'inventario dei beni mobili ed immobili;
- svolge le funzioni di economo e consegnatario dei beni di proprietà dell'Ente (compreso il parco automezzi);
- provvede a rifornire gli uffici dell'Ente per il materiale di cancelleria;
- istruisce le pratiche relative a richieste di mutui alla Cassa DD.PP. e agli altri istituti bancari;
- cura l'allegazione ai mandati di tutti i giustificativi di spesa;
- provvede all'archiviazione dei documenti di natura fiscale e contabile riconducibili all'attività dell'ufficio;
- svolge ogni altra attività riconducibile all'ufficio di appartenenza.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

All'interno del Settore operano i seguenti uffici con le competenze di seguito riportate:

### **Ufficio Patrimonio ed Affari Legali**

- esamina la situazione debitoria degli inquilini, invia solleciti per il recupero dei crediti, cura le azioni legali per lo sfratto degli inquilini morosi sia nella fase stragiudiziaria che giudiziaria mediante collaborazione con il professionista esterno designato;
- cura la redazione dei concordati con gli inquilini morosi;
- gestisce l'attribuzione del fondo sociale;

- cura il contenzioso civile, penale, amministrativo mediante collaborazione con il professionista esterno designato;
- cura le procedure esecutive in genere per recupero crediti e per rilascio di alloggi compresi quelli occupati da non assegnatari;
- cura la tenuta della rubrica delle pratiche legali riguardanti il contenzioso predisponendo nei termini di rito i necessari atti nell'interesse dell'Ente;
- inoltra direttamente al comune o agli altri organismi competenti i rapporti del servizio di vigilanza al fine di consentire agli stessi l'adozione dei provvedimenti di decadenza a carico degli utenti (mancata occupazione, abbandono dell'alloggio, superamento del reddito, ecc.);
- esprime pareri concernenti pratiche di ufficio per tutti i Settori;
- segue l'espletamento delle azioni legali che, dovessero essere affidate a professionisti esterni;
- collabora e presta assistenza ai vari Settori dell'Ente per l'aspetto legale;
- provvede, avvalendosi del supporto dei settori tecnici, agli adempimenti amministrativi e legali relativi all'affidamento, all'appalto e alla stipulazione dei contratti;
- tiene il partitario amministrazioni autonome e condomini;
- partecipa ad assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Ente;
- predispone la documentazione necessaria ai notai o all'Ufficiale Rogante per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi;
- raccoglie e conserva gli atti legali ed i contratti di acquisto e vendita degli immobili;
- studia ed elabora convenzioni diverse con Enti e privati;
- deposita atti di espropriazione;
- richiede e notifica i decreti di occupazione di urgenza ed inerenti formalità di legge;
- prende in possesso gli immobili e provvede alla relativa consegna al Settore Tecnico;
- richiesta ed adempimenti conseguenti per l'indennità provvisoria e definitiva di occupazione;
- richiesta e conseguenti adempimenti per ordinanze di deposito delle indennità;
- richiesta e conseguenti adempimenti per decreti di esproprio definitivo;
- predispone la documentazione relativa agli atti legali conseguenti ad opposizioni prestate in sede di deposito degli atti di espropriazione;
- elabora relazioni per il Consiglio di Amministrazione;
- svolge ogni altra attività riconducibile all'ufficio di appartenenza:

### **Ufficio Inquilinato**

- provvede alla bollettazione dei canoni e dei servizi a rimborso dell'inquilinato nonché degli addebiti per manutenzione e spese legali;
- scarica le bollette pagate dalla posizione di credito verso il singolo inquilino, fornendo le distinte per l'emissione della relativa reversale d'incasso;
- svolge servizio di assistenza ed informazione per l'inquilinato relativamente alla materia dei canoni e dei servizi a rimborso;
- tiene il partitario a schede degli stabili in amministrazione diretta;
- tiene il partitario a schede dell'inquilinato;
- tiene ed aggiorna l'anagrafe utenza;
- promuove l'autogestione dei servizi;

- istruisce le pratiche per i conduttori di alloggi ERP, modificative del loro stato (composizione del nucleo ecc...);
- predispose, redige e sottopone a registrazione fiscale i contratti di locazione con l'utenza (compreso il pagamento annuale dell'imposta di registro per i rinnovi);
- provvede alla voltura delle utenze per i servizi a rimborso;
- cura la raccolta dei contratti di locazione;
- segnala la morosità degli inquilini all'unità operativa Patrimonio ed Affari Legali, con trasmissione di apposito tabulato e lettere di sollecito;
- cura l'elaborazione dei dati ai fini contabili e statistici;
- svolge ogni altra attività riconducibile all'ufficio di appartenenza.

### **U.R.P. e Ufficio Assegnazione Alloggi**

- organizza l'ascolto e la raccolta delle comunicazioni, delle proposte e dei reclami degli utenti, verificando possibili risposte e soddisfazione;
- promuove e facilita l'accesso degli utenti, singoli e associati, alle informazioni e alle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente;
- informa gli utenti circa le possibilità di tutela dei loro diritti nei rapporti con l'Ente;
- rileva i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, anche attraverso l'invio, la raccolta e l'analisi di questionari mirati a segmenti di utenza. Per questa attività possono essere anche programmati incontri con determinate fasce di utenti o effettuate interviste a campione;
- contribuisce, in collaborazione con gli altri Servizi e attivando la rete dei referenti per la comunicazione interna ed esterna, al coordinamento e all'organizzazione dei flussi informativi all'interno e verso gli utenti; collabora all'attività di formazione interna ed alla gestione della rete dei "capiscala", in modo da far crescere una cultura della comunicazione;
- attiva rapporti con le altre strutture di comunicazione pubblica presenti sul territorio per armonizzare le banche dati e progettare e attuare, se necessario, campagne di informazione unitarie e mirate;
- verifica l'uniformità delle comunicazioni ed informazioni date, anche in prima risposta dal centralino telefonico o attraverso i vari altri canali;
- sviluppa la comunicazione con le tecnologie telematiche;
- collabora con tutti i servizi dell'Ente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e all'adozione di modulistica e formulari uniformi e che assicurino la chiarezza e la comprensibilità dei dati;
- conserva il registro delle presenze per le riunioni delle Commissioni Assegnazione Alloggi;
- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, nonché dei bandi di mobilità;
- svolge funzioni di segreteria per le Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- provvede a dare attuazione alle graduatorie formulate dalle Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- segnala all'Ufficio Manutenzioni, le necessità di pronta consegna e riconsegna di unità immobiliari rispettivamente assegnate o disdettate, partecipando, ove necessario, alle operazioni di consegna delle unità stesse;

- segnala, periodicamente, al Direttore attraverso il Dirigente Amministrativo la situazione degli alloggi sfitti, indicando tempi e motivazioni;
- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi di assegnazione per i locali ad uso diverso dall'abitazione;
- autorizza l'ospitalità in seno al nucleo familiare degli assegnatari;
- espleta ogni altra attività riconducibile all'ufficio di appartenenza.

## **SETTORE TECNICO**

All'interno del Settore operano i seguenti uffici con le competenze di seguito riportate e riferite all'area distintamente assegnata:

### **Ufficio Nuove Costruzioni e Ristrutturazioni**

- indagine socio-economico ed impatto ambientale degli interventi programmati;
- provvede alla contabilità in generale dei lavori finanziati da leggi statali e/o regionali e da Enti pubblici o privati;
- individuazione ed accertamento idoneità aree;
- studio delle tipologie edilizie;
- contatta gli Enti e richiede l'assegnazione dei suoli;
- accerta e richiede dati catastali;
- redige verbali di accesso, rilievi preventivi, picchettamento, accertamento colture;
- elabora piani parcellari, relativi grafici computi metrici estimativi e perizie;
- redige tipi di frazionamento e stima dei manufatti;
- formula ed aggiorna elenco prezzi e capitolati speciali;
- elabora la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- provvede alla direzione ed assistenza lavori, secondo le indicazioni del dirigente del settore, che potrà contare su tutto il personale del Settore;
- provvede agli adempimenti previsti dalla legge 494/1996;
- segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con i Comuni;
- procede all'accatastamento dei fabbricati, all'elaborazione delle tabelle millesimali ed al passaggio alla gestione immobiliare;
- predispone quanto necessario per le sedute della Commissione Tecnica Consultiva, con compiti di segreteria ed istruttoria, limitatamente alla fase della progettazione e dell'aggiudicazione dell'appalto;
- provvede, d'intesa con l'Ufficio Assegnazioni, secondo le rispettive competenze, alla consegna degli alloggi di nuova costruzione o oggetto di recupero;
- elaborazione di perizie di varianti e suppletive;
- controllo, proposte di liquidazione di SAL interventi e verifica fatture di pagamento;
- richiesta di abitabilità;
- svolge ogni altra attività riconducibile al settore di appartenenza in ampia flessibilità.

### **Ufficio Manutenzioni Ordinarie**

- vigilanza sul patrimonio immobiliare;

- programmazione e direzione delle opere di manutenzione;
- compilazione e aggiornamento elenco prezzi manutenzione, capitolato speciale per le varie tipologie di intervento e piani per la sicurezza;
- elaborazione di perizie e computi metrici estimativi;
- tenuta ed aggiornamento schedari interventi;
- assistenza e controllo dei lavori di manutenzione;
- contabilità ed assistenza lavori;
- elaborazione di perizie di varianti e suppletive;
- controllo, proposte di liquidazione di SAL interventi e verifica fatture di pagamento;
- rapporti con l'utenza;
- cura della gestione tecnica dei servizi e loro manutenzione periodica per le aree di pertinenza degli edifici, reti fognarie, aree verdi e piantumazioni;
- richiesta di abitabilità;
- servizio di reperibilità;
- rapporti con gli appaltatori;
- acquisizione e verifica di preventivi per esecuzione lavori in economia;
- gestione tecnica dei servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, di ascensore, TV, citofoni, autoclave, nonché di altri impianti o servizi del fabbricato;
- approntamento degli atti per l'eventuale affidamento dei servizi all'esterno;
- provvede su segnalazione dell'Ufficio Assegnazioni, alla riconsegna delle unità immobiliari oggetto di disdetta, redigendo apposito verbale su stato d'uso, condizioni di abitabilità, necessità di lavori di manutenzione, eventuali danni da addebitare agli inquilini, con conseguente ritiro della documentazione relativa agli impianti e delle chiavi;
- provvede, a seguito dell'assegnazione alla consegna delle unità immobiliari redigendo apposito verbale con conseguente consegna della documentazione relativa agli impianti e delle chiavi;
- controllo dei prestatori di servizio;
- registrazione degli interventi di manutenzione per alloggio ed immobile soggetti a conguaglio;
- promuove e partecipa, anche con personale di altri uffici, ad assemblee con assegnatari per stabili in comproprietà attinenti alla gestione manutentiva;
- svolge ogni altra attività riconducibile al settore di appartenenza in ampia flessibilità.

### **Ufficio Manutenzioni Straordinarie**

- accerta e richiede dati catastali;
- redige verbali di accesso, rilievi preventivi, picchettamento, accertamento colture;
- elabora piani parcellari, relativi grafici e computi metrici estimativi e perizie;
- redige tipi di frazionamento;
- elabora la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- provvede alla direzione ed assistenza secondo le indicazioni del dirigente del settore che può contare su tutto il personale del settore;
- provvede agli adempimenti previsti dalla legge 494/1996;
- segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con i Comuni;

- procede all'accatastamento dei fabbricati, all'elaborazione delle tabelle millesimali ed al passaggio alla gestione immobiliare;
- provvede, d'intesa con l'Ufficio Assegnazione Alloggi, secondo le rispettive competenze, alla consegna degli alloggi oggetto di recupero;
- elaborazione di perizie e computi metrici estimativi;
- tenuta ed aggiornamento schedari interventi;
- assistenza e controllo dei lavori di risanamento;
- contabilità ed assistenza lavori;
- elaborazione di perizie di varianti e suppletive;
- controllo, proposte di liquidazione di SAL interventi e verifica fatture di pagamento ;
- richiesta di abitabilità;
- acquisizione e verifica di preventivi per esecuzione lavori in economia;
- programmazione e progettazione di interventi di manutenzione straordinaria degli alloggi e impianti, e impostazione QTE per programmi finanziati dalle leggi in materia di edilizia pubblica residenziale;
- promuove e partecipa, anche con personale di altri uffici, ad assemblee con assegnatari per stabili in proprietà attinenti alla gestione manutentiva;
- svolge ogni altra attività riconducibile al settore di appartenenza in ampia flessibilità.