

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE DELL'ATER DI VENEZIA

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ater di Venezia n. 248 del 9 settembre 2004. Esecutivo a seguito del provvedimento dell'8 ottobre 2004 della Giunta Regionale del Veneto.

Art. 1 – Principi generali di organizzazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della struttura e del personale dell'Ater. L'assetto organizzativo tiene conto della legge istitutiva, dello Statuto, dei regolamenti e del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. Lo svolgimento dell'attività dell'Ater si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra il livello istituzionale e quello tecnico e gestionale. Spetta al primo la definizione degli obiettivi, dei programmi e degli indirizzi, nonché la funzione di controllo sull'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti; spetta invece alla Direzione aziendale, in conformità a tali indirizzi, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente.
3. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è disciplinato da contratti di lavoro individuali di diritto privato in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente e al contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 2 – Attribuzione degli obiettivi da conseguire nella gestione del budget

1. L'attività della Azienda si esplica attraverso progetti e programmi comprendenti il quadro economico, gli obiettivi e le modalità per valutare i risultati.
2. Per ogni esercizio economico-finanziario, il Consiglio di amministrazione determina gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da conseguire nella gestione del budget.
3. Il Direttore e i dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati della gestione con riferimento al conseguimento degli obiettivi, al rispetto degli indirizzi e all'uso delle risorse loro attribuite. A tal fine il Direttore esercita la necessaria attività di indirizzo e di vigilanza.

Art. 3 – Direttore

1. Le funzioni del Direttore sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Azienda.
2. Il Direttore provvede, attraverso ordini di servizio, alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, impegnandola, per quanto di competenza, anche nei confronti di terzi.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura dell'Ater si articola in aree, in servizi, di linea e di staff, e in settori.
2. L'area è la struttura di massimo livello e dimensione. Alla direzione dell'area è preposto un dirigente che, rispondendo alla direzione, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.
3. Il servizio è la struttura che, di norma nell'ambito dell'area, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Alla direzione dei servizi è preposto un impiegato con la qualifica di quadro o di impiegato direttivo apicale. Possono essere individuati anche dei servizi non inseriti in alcuna area; in tal caso la Direzione esercita sul servizio la funzione di coordinamento operativo.
4. I settori sono rivolti all'adempimento di specifiche attività aventi carattere di continuità. Responsabile del settore è un impiegato direttivo.
5. Con delibera del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore, possono essere determinati specifici riconoscimenti economici da attribuire ai dipendenti nei modi e nelle forme previste dal contratto vigente.
6. Con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di scopi connessi all'attività dell'Azienda e che richiedono il convergente contributo di diverse unità operative. Il provvedimento indica la finalità del progetto, la durata dell'attività, l'attribuzione delle risorse ed il nominativo del dirigente ad esso preposto.

Art. 5 - Contenuti delle posizioni di dirigente

1. Il dirigente esercita la funzione di direzione in modo da assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione delle strutture cui è preposto. A tal fine l'attività di coordinamento si esplica a mezzo di istruzioni, direttive generali e disposizioni puntuali dirette ai dipendenti sotto-ordinati, nonché attraverso l'attivazione di strumenti di controllo e verifica sulla loro attività.
2. I dirigenti, conformemente alle direttive ricevute:
 - a) operano con autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nell'ambito della loro discrezionalità tecnica;
 - b) esercitano autonomi poteri di spesa, in attuazione delle deleghe ricevute, e svolgono ogni altra attività delegata dal Direttore;
 - c) verificano periodicamente i carichi di lavoro, la produttività e le prestazioni dei dipendenti;
 - d) individuano, nell'ambito delle materie di propria competenza, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale;
 - e) formulano proposte per il miglioramento e lo sviluppo della propria area;
 - f) curano l'attuazione dei programmi, attribuendone, in tutto o in parte, la gestione operativa ai sottordinati responsabili di servizio;
 - g) presiedono le commissioni di appalto su delega del Direttore.

Art. 6 - Contenuti delle posizioni di responsabili di servizio e settore

1. I responsabili di servizio:
 - a) sono responsabili del risultato dell'attività svolta dal rispettivo servizio, della realizzazione della parte dei programmi e progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate;
 - b) assumono la responsabilità dei procedimenti che sono loro assegnati dal dirigente sovraordinato, potendo, a loro volta, attribuire la responsabilità delle attività sub-procedimentali ai responsabili di settore.
2. I responsabili di settore:
 - a) sono responsabili del risultato dell'attività svolta dal settore di loro competenza, della realizzazione della parte dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate;
 - b) rispondono del pronto adeguamento delle prestazioni dei settori alle esigenze dell'utenza nei limiti delle risorse a disposizione;
 - c) assumono la responsabilità delle attività sub-procedimentali che sono loro assegnate dal responsabile di servizio.

Art. 7 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, suddiviso unicamente per livelli professionali di inquadramento.
2. Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto la dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di amministrazione.
3. L'articolazione organizzativa della dotazione organica è disposta dal Direttore in base alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 8 - Assunzione di personale

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato per la copertura di posti previsti dalla dotazione organica sono deliberate dal Consiglio di amministrazione.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato e gli altri rapporti di lavoro flessibili previsti dalle norme di legge vigenti sono disposti dal Direttore, salvo le posizioni di dirigente, per le quali provvede il Consiglio di amministrazione.

Art. 9 – Qualifica di quadro

1. Con le modalità previste dal contratto di lavoro, la qualifica di quadro è attribuita a dipendenti in possesso dei prescritti requisiti, che siano preposti a strutture di importanza strategica ai fini dell'attuazione degli obiettivi aziendali.