



STRUTTURA PROPONENTE:
UNITA' DI DIREZIONE "DIREZIONE"

DELIBERA N. 37/2016

OGGETTO:	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI.
----------	--------------------------------------

L'anno 2016, il giorno 25 del mese di Agosto, nella sede dell'ATER

L'AMMINISTRATORE UNICO

Domenico ESPOSITO, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 18 del 01.07.2014,
assistito dal Direttore dell'Azienda avv. Vincenzo PIGNATELLI;

VISTA la nota del 05.08.2016, acquisita al n. prot. 7861 del 05.8.2016, con la quale l'arch. Michele Bilancia ha rassegnato formalmente le proprie dimissioni dall'incarico di Direttore dell'Azienda, conferito con disposizione n. 1 del 01.08.2014 dell'A.U. dell'Azienda, in quanto ritenuto illegittimo dagli Uffici Regionali, poiché in contrasto con quanto disposto dall'art. 17, comma 3, della L. R. n. 29/96 (rif. nota n. prot. 190301/18AA del 13.11.2014 dell'Ufficio Legale Regionale e nota prot. n. 101632/10AE del 23.06.2016 a firma del Capo di Gabinetto, del Dirigente dell'Ufficio Edilizia e OO.PP. e del Dirigente Generale del Dipartimento di Presidenza);,

VISTA la delibera della Giunta Regionale di Basilicata n.899, adottata in data 09.08.2016, con la quale, sentito l'A.U. dell'Azienda, si è proceduto a conferire l'incarico di Direttore dell'ATER Potenza all'avv. Vincenzo Pignatelli;

VISTA la delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 3/2013 con la quale sono state definite le "Aree Strategiche" dell'Azienda, precisandone la missione e confermando "..... la coincidenza dell'Area "Promozione e Coordinamento" con le attribuzioni e prerogative proprie della Direzione aziendale", oltre ad individuare "..... all'interno dell'Area "Tecnica" e dell'Area "Amministrativa Gestionale" le seguenti strutture di preposizione dirigenziale: a) Unità di Direzione "Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Espropri"; b) Unità di Direzione "Gestione Patrimonio e Risorse";

VISTA la delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 5/2013 con la quale si è provveduto a conferire gli incarichi dirigenziali;

ATTESO che, in virtù della precitata DGR, si rende necessario procedere al conferimento di altro incarico, al Direttore uscente, tenuto conto, in ogni caso, della necessità ed opportunità che alcune attività/procedimenti, attualmente in corso e dei quali si è occupato l'arch. Bilancia, siano portati a conclusione dal suindicato Dirigente;

VISTO l'art. 19, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale recita testualmente: "*Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico*";

VISTO l'art.24 del vigente "Regolamento di Organizzazione" aziendale il quale testualmente recita: "*La struttura organizzativa dell'ATER.....mette in relazione l'organo di governo con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni di servizio. Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore.....e dagli ambiti di programmazione.*

Gli ambiti di programmazione si articolano in Unità di Direzione. Le Unità di Direzione, costituenti articolazioni strutturali di massimo livello, si distinguono, in relazione alle funzioni, in staff ed in linea.

Le Unità di Direzione di staff svolgono funzioni manageriali e quelle in linea raffigurano la completa missione dell'ATER.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Unità di Direzione spetta ai dirigenti che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A.U. e del Direttore";

VISTO l'art. 25, comma 3°, del vigente "Regolamento di Organizzazione" aziendale il quale prevede che "*Lo schema organizzativo e le strutture operative possono essere rimodulate e riorganizzate in funzione della ottimizzazione delle attività dell'ATER.....*";

RICHIAMATO l'art. 20 del D.Lgs. n. 39/13 a norma del quale, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità previste dal decreto medesimo; dichiarazione che costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e che è soggetta a pubblicazione sul sito dell'amministrazione conferente, unitamente alla dichiarazione. da ripetersi annualmente, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;

VISTO il “Codice di Comportamento” dell’ATER, approvato, a norma del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, con delibera dell’Amministratore Unico p.t. n. 2 del 10.01.2014;

SENTITO il Direttore dell’Azienda;

VISTA la L.R. n. 29/96;

VISTO il parere favorevole espresso dal Direttore dell’Azienda in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa ed alla legittimità della proposta di cui alla presente deliberazione;

DELIBERA

1. di modificare il capo n. 3 del dispositivo della delibera n. 3/2013, provvedendo a rimodulare le funzioni delle Unità di Direzione “Direzione” e “Gestione del Patrimonio e Risorse”, come da allegato sub a);
2. di procedere, in virtù delle motivazioni espresse in narrativa, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto ed a parziale modifica del dispositivo della delibera n. 5/2013, all’affidamento degli incarichi dirigenziali come di seguito riportato:
 - Unità di Direzione “Gestione Risorse” – avv. Vincenzo Pignatelli, nella qualità di Direttore dell’Azienda;
 - Unità di Direzione “Gestione Patrimonio” – arch. Michele Bilancia;
3. di affidare, altresì, all’arch. Michele Bilancia le attività/procedimenti di seguito elencati:
 - procedure di gara relative ad appalti di lavori;
 - consulenza e supporto ai settori dell’Azienda relativamente al contenzioso legale in materia di lavori pubblici;
 - programmi di edilizia agevolata/convenzionata (Appalto integrato per la costruzione di n. 64 alloggi nel Comune di Potenza);
4. di confermare, negli importi attualmente erogati, i valori economici della indennità di posizione del Direttore e dei Dirigenti responsabili delle Unità di Direzione;
5. di riservare, a successivo provvedimento da parte del Direttore dell’Azienda, l’individuazione del personale, attualmente in servizio, da assegnare alle singole UU.DD.

La presente delibera, costituita da n. 4 facciate, verrà affissa all’Albo on-line dell’Azienda per rimanervi consultabile per 15 giorni consecutivi e si provvederà successivamente alla sua catalogazione e conservazione.

IL DIRETTORE DELL’AZIENDA
F.to Vincenzo Pignatelli

L’AMMINISTRATORE UNICO
F.to Domenico Esposito

STRUTTURA PROPONENTE:
UNITA' DI DIREZIONE "DIREZIONE"

DELIBERA n. 37/2016

OGGETTO:	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI.
----------	--------------------------------------

L'ESTENSORE DELL' ATTO (avv. Vincenzo PIGNATELLI)

F.to: Vincenzo Pignatelli

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (art. 6 Legge n. 241/90; art. 72 del Reg. Org.)

II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

F.to: Vincenzo Pignatelli

PARERI DI REGOLARITA' AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarita' tecnico-amministrativa del presente atto:

UNITA' DI DIREZIONE: "DIREZIONE."
IL DIRETTORE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

data _____

F.to: Vincenzo Pignatelli

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarita' contabile del presente atto:

UNITA' DI DIREZIONE: "GESTIONE RISORSE"
IL DIRETTORE
(Avv. Vincenzo PIGNATELLI)

data _____

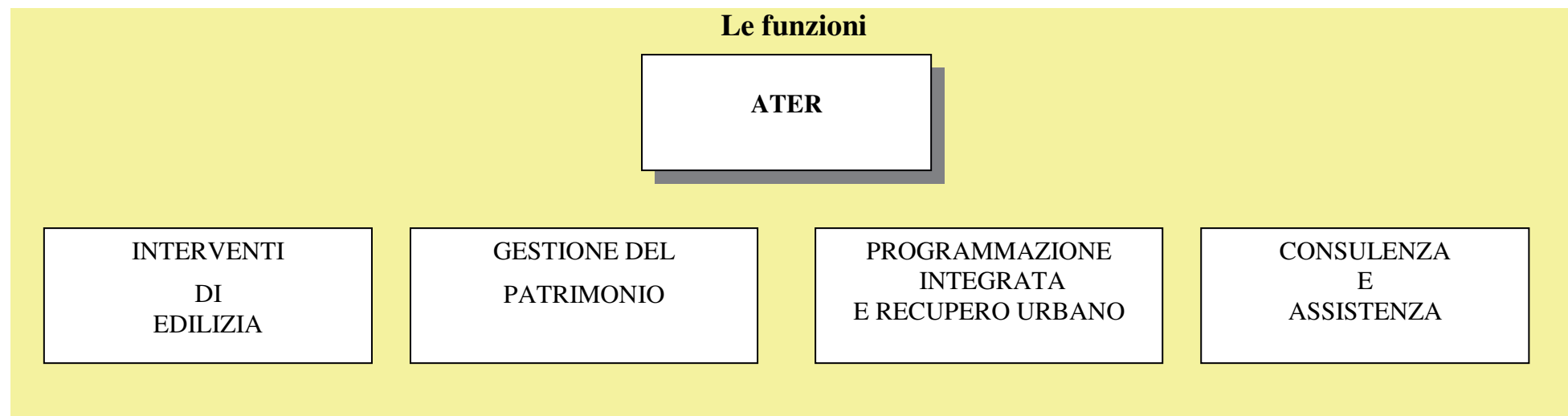
Si esprime parere favorevole in merito alla legittimita' del presente atto:

IL DIRETTORE DELL' AZIENDA
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

data _____

F.to: Vincenzo Pignatelli

L'ATER assolve le funzioni affidatele dalla legge regionale n. 29/96 e dallo Statuto e che sono sintetizzate nello schema seguente:



Quadro delle attività

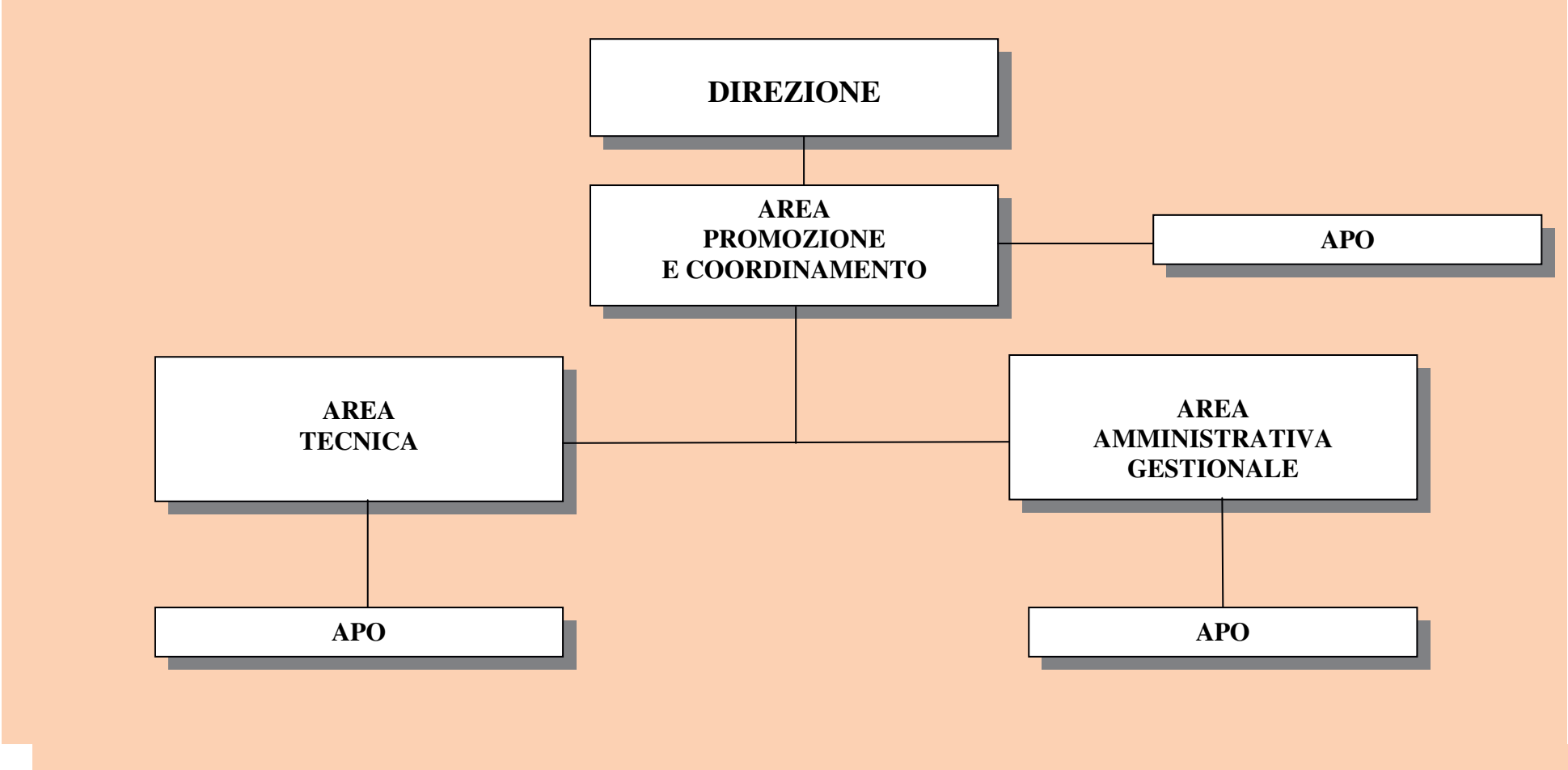
(Legge Regionale n. 29/96 e Statuto)

Finalità istituzionali

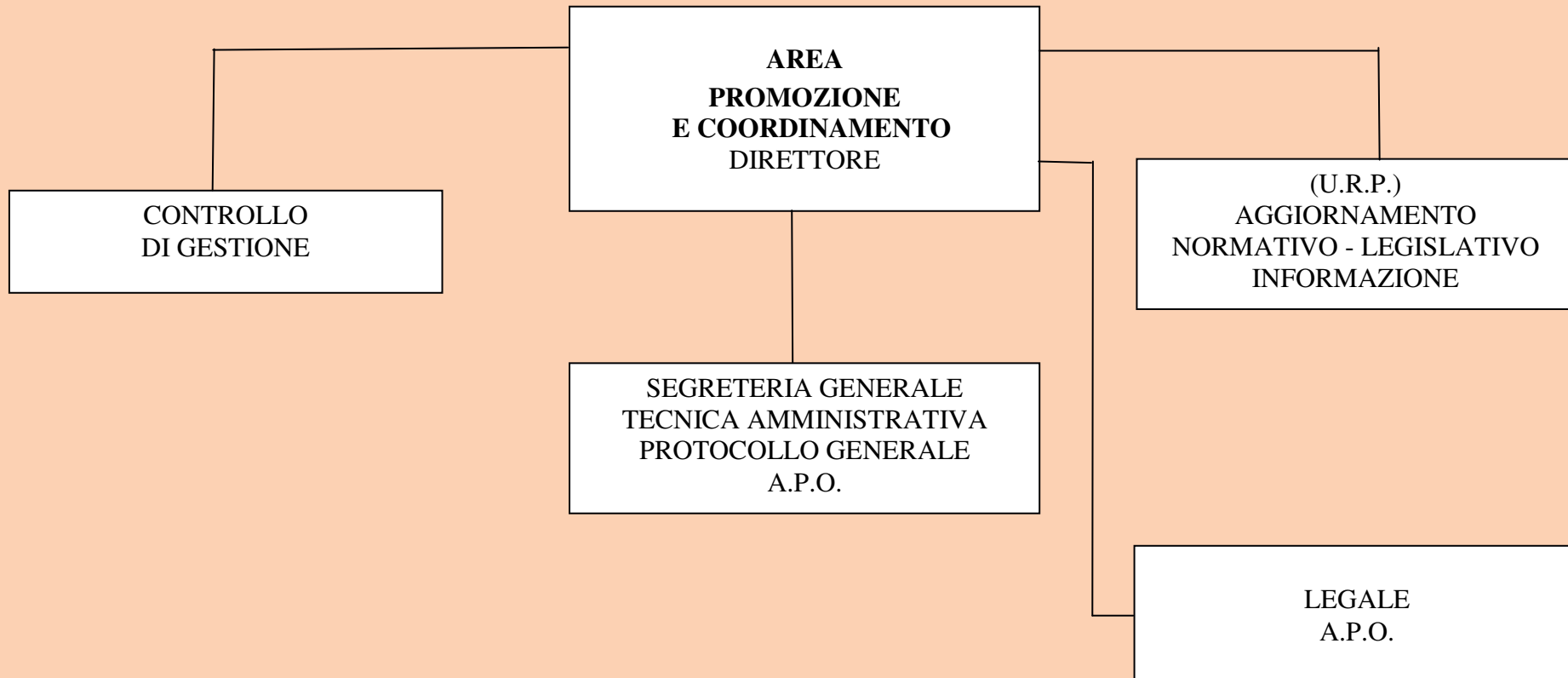
Attività di programmazione	Interventi di edilizia	Attività di gestione immobiliare
Programmi di intervento pluriennali	Interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata	Amministrazione, manutenzione e gestione del patrimonio ATER
Programmi integrati	Acquisto e recupero di immobili	Locazione o alienazione di immobili
Programmi di recupero urbano	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria.	Gestione del patrimonio proprio e/o affidato da altri enti

DISEGNO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA 2016

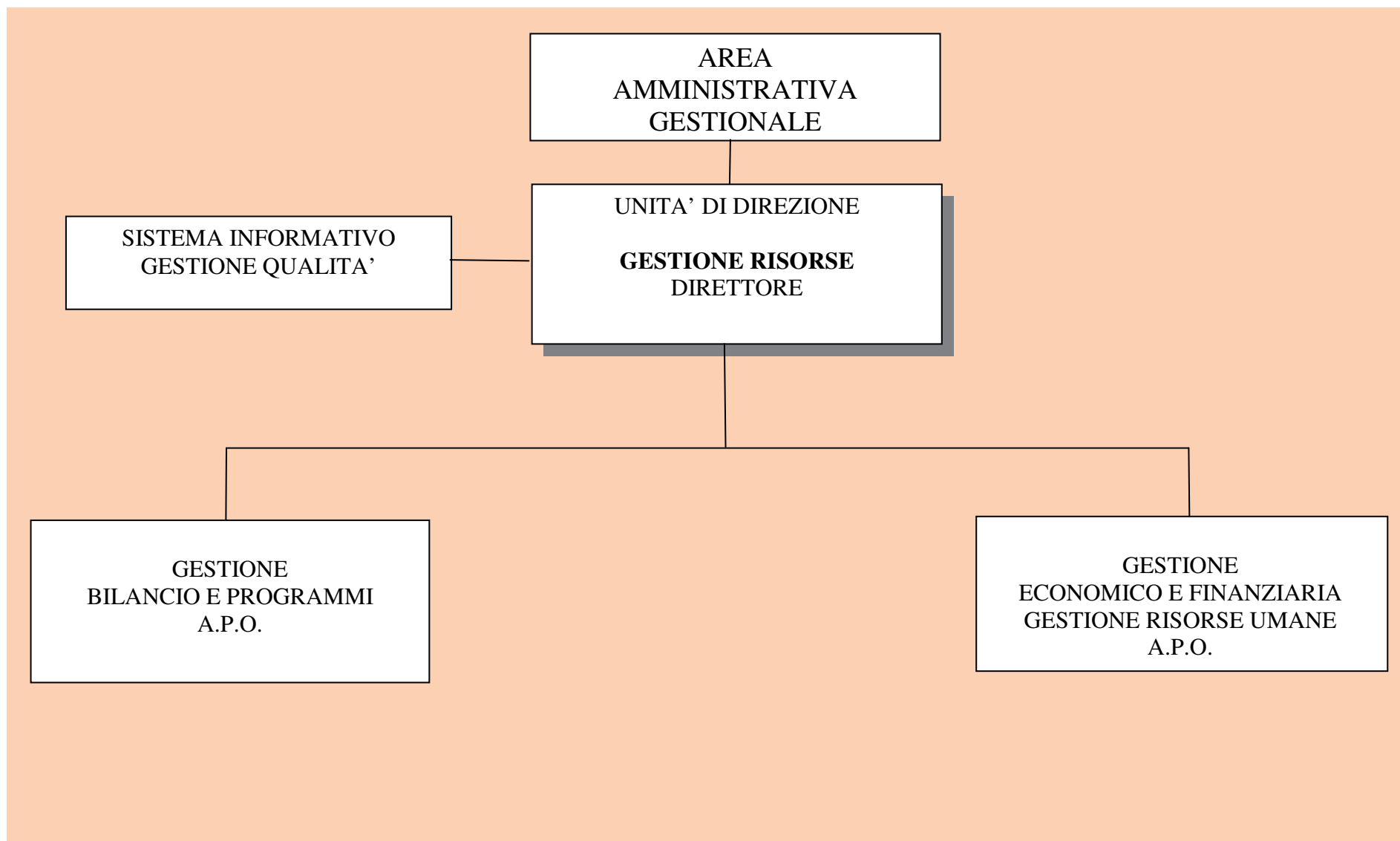


Direzione



AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO

MISSIONE	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinamento attività di progettazione, produzione e controllo economico <input type="checkbox"/> Gestione delle risorse umane <input type="checkbox"/> Coordinamento sistemi informativi interni 	
DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo <input type="checkbox"/> Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali <input type="checkbox"/> Ricerche e selezione delle informazioni tecniche <input type="checkbox"/> Monitoraggio del mercato e delle innovazioni <input type="checkbox"/> Promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento <input type="checkbox"/> Elaborazione di progetti di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio o ufficio informativo interno 	
FUNZIONI SPECIFICHE	
ASSISTENZA GIURIDICA E LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappresentanza e difesa dell'ATER innanzi alle giurisdizioni di qualsiasi ordine e grado <input type="checkbox"/> Consulenza e assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle strutture <input type="checkbox"/> Gestione dell'archivio legale e dei fascicoli <input type="checkbox"/> Raccolta e organizzazione della documentazione giuridica e giurisprudenziale <input type="checkbox"/> Data-entry <input type="checkbox"/> Procedure di recupero giudiziale della morosità degli utenti ed assegnatari
PUBBLICHE RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di documentazione a rilevanza interna ed esterna <input type="checkbox"/> Attività di informazione all'utenza per i diritti di partecipazione <input type="checkbox"/> Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti <input type="checkbox"/> Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza <input type="checkbox"/> Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi, strutture <input type="checkbox"/> Attività di informazione interna
CONTROLLO DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifica, mediante valutazione comparativa costi/rendimenti, della gestione delle risorse e dell'andamento dell'azione amministrativa <input type="checkbox"/> Determinazione di parametri di riferimento e controllo



AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE

MISSIONE

Archivio generale

Acquisto e gestione di beni durevoli di consumo e di servizi

Programmazione ed organizzazione delle risorse umane

Formazione ed aggiornamento del personale

Reclutamento, selezione ed assunzione del personale

Gestione del trattamento giuridico, previdenziale ed assicurativo del personale

Programmazione e gestione finanziaria

Predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale

Predisposizione conto consuntivo

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Gestione bilanci e programmazione finanziaria

- ❑ Gestione di planing finanziari e piani finanziari di credito
- ❑ Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- ❑ Contabilità analitica
- ❑ Attuazione della normativa IVA/IMU/IRPEG
- ❑ Contabilità della gestione speciale
- ❑ Redazione modulistica
- ❑ Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, con i centri di consulenza fiscale e con i consulenti finanziari
- ❑ Predisposizione dei disciplinari e dei contratti per la fornitura di beni e servizi
- ❑ Organizzazione dei servizi ausiliari e di supporto

Sistema informativo gestione qualità

- ❑ Elaborazione di programmi di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio informativo interno
- ❑ Sviluppo e manutenzione del sistema Informatico aziendale
- ❑ Gestione del Sistema Qualità Aziendale – ISO 9001

Gestione economico-finanziaria

- ❑ Gestione dei movimenti finanziari, riscontro e controllo dei movimenti di cassa
- ❑ Gestione e controllo dei flussi di riscossione
- ❑ Gestione dei residui
- ❑ Disposizione degli ordinativi di pagamento e contabilità degli incassi
- ❑ Assistenza all'attività del nucleo di valutazione e monitoraggio (art.10 c.4 L.R.12/96)
- ❑ Gestione dell'economato, degli inventari e degli automezzi
- ❑ Elaborare ed attuare la gestione del processo di cambiamento per adeguare i comportamenti alle responsabilità attribuite
- ❑ Progetti di formazione continua, aggiornamento e promozione professionale interna, su basi individuali a tutti i livelli
- ❑ Sviluppo professionale e politiche del sistema premiante
- ❑ Gestione dello stato giuridico, economico e matricolare del personale, e il relativo aggiornamento dei fascicoli
- ❑ Applicazione dei contratti di lavoro e la determinazione delle competenze fisse ed accessorie



AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE

MISSIONE

Amministrazione e gestione del patrimonio dell'ATER
Acquisizione e alienazione di immobili
Gestione del patrimonio affidato da altri Enti
Promozione iniziative per massimizzare il gettito derivante dal patrimonio
Supporto logistico alle CC.PP.AA.AA

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Pianificazione – Promozione e Marketing

- ❑ Organizzazione e gestione della vendita del patrimonio dell'Azienda costruito in regime di edilizia agevolata
- ❑ Studio del mercato finanziario e promozione di iniziative di mercato finalizzate alla capitalizzazione del patrimonio costruito
- ❑ Gestione del patrimonio strumentale dell'Azienda (locali a uso non abitativo) per la massimizzazione della rendita

Amministrazione del patrimonio

- ❑ Organizzazione e formazione della gestione interna (Relazioni con gli assegnatari, con i comuni, le assegnazioni, i contratti assicurativi, l'amministrazione, controllo e vigilanza sulle unità immobiliari, la gestione del patrimonio di altri enti, la pianificazione delle vendite, i piani di mobilità per la riqualificazione e riorganizzazione territoriale del patrimonio)
- ❑ Organizzazione e formazione della gestione esterna (Piani immobiliari di investimento e rivalutazione del patrimonio non abitativo, strategie per la gestione o dismissione del patrimonio proprio, strategie per la gestione dei condomini misti, offerta di servizi e consulenza all'esterno)
- ❑ Determinazione dei canoni ed emissione dei ruoli
- ❑ Gestione delle procedure amministrative connesse alla riscossione dei canoni