

**A.T.E.R. DELLA PROVINCIA DI TREVISO**  
**Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso**

**DECRETO**

**N. 1123 Data: 29 DIC 2022 Presso Sede Aziendale**

**OGGETTO: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE A  
SEGUITO DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 177  
DEL 05.12.2022. PRIMO PROVVEDIMENTO ATTUATIVO.**

**IL DIRETTORE**

**PREMESSO:**

- che con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 28.04.2022 è stato nominato il Direttore dell'Azienda, nella persona della dott.ssa Rita Marini;
- che lo Statuto dell'Azienda, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 26.02.2019, stabilisce che al Direttore compete altresì:
  - *determinare i criteri generali di organizzazione degli uffici, adottando i provvedimenti idonei al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità e dell'economicità e rispondenza all'azione tecnico-amministrativa, ai fini gestionali e particolari dell'Azienda;*
  - *disporre in materia di incarichi ed attribuzioni interne, disciplina e mobilità degli uffici, relativamente a tutto il personale e nei limiti dei contratti collettivi di lavoro e provvede all'irrogazione di sanzioni disciplinari, da adottarsi nei casi, con le garanzie e per gli effetti previsti dalla legislazione vigente e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro, quando gli stessi non riservino tale competenza al Consiglio.*

**VISTI:**

- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 177 del 05.12.2022, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa aziendale, così come segue:
  - A) Direzione, a cui afferiscono le strutture:
    - Ufficio affari generali
    - Ufficio servizi informatici
    - Ufficio risorse umane
  - B) Area Amministrativa, a cui afferiscono le strutture:
    - Ufficio contabilità
    - Ufficio gestionale
    - Ufficio condomini e morosità
    - Ufficio patrimonio
  - C) Area Tecnica, a cui afferiscono le strutture:
    - Ufficio appalti e forniture
    - Ufficio di staff Area Tecnica
    - Ufficio guasti e manutenzione
    - Ufficio nuove opere.
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 13.04.2022 con cui è stata approvata la dotazione organica del personale, così come segue:

<b>LIVELLO/QUALIFICA</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>
<b>DIRIGENTE</b>	3
<b>Q</b>	3
<b>8</b>	3
<b>7</b>	12
<b>6</b>	18
<b>5</b>	19
<b>4</b>	10

<b>3</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>70</b>

- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 28.04.2022 con cui è stato approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2022-2024” dell’Azienda;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 26.03.2021 con cui è stato approvato il “Regolamento del personale” dell’Azienda.

**TENUTO CONTO:**

- che la struttura organizzativa dell’Azienda si articola in Aree, le quali sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente alla Direzione, dove le competenze di ciascuna Area sono aggregate in unità organizzative così da assicurare l’attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività;
- che spetta al Direttore attribuire gli incarichi di Responsabile dell’unità organizzativa e assegnare a tali strutture il personale dipendente ordinariamente chiamato ad occuparsi dei flussi procedurali connessi allo svolgimento delle attività/competenze stesse;
- che, così come previsto dall’art. 5 del Regolamento del personale vigente, è facoltà dei Responsabili di Area flessibilizzare l’utilizzo temporaneo, all’interno dell’Area di riferimento, del personale ordinariamente assegnato alle singole unità organizzative, al fine di far fronte a specifiche esigenze aziendali.

**CONSIDERATO:**

- che risulta necessario approvare un primo provvedimento attuativo dell’articolazione della struttura organizzativa aziendale approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 177 del 05.12.2022;
- che il principio di rotazione nelle aree sensibili risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i ruoli di dirigente, visto l’esiguo numero degli stessi e le competenze tecniche/formazione dei dirigenti presenti, mentre, per gli altri ruoli, tale principio è stato applicato parzialmente, con l’individuazione di nuove figure apicali a seguito dello svolgimento di procedure di selezione del personale;

per tutto quanto sopra esposto,

**DECRETA**

1. di approvare tutto quanto riportato nelle premesse e costituente parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare attuazione all’articolazione della struttura organizzativa aziendale, così come segue:

**A. DIREZIONE**

**Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini**

**Strutture afferenti all’Area Direzione**

**UFFICIO AFFARI GENERALI**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Grando Lara	Responsabile
6°/B	Furlan Maria Cristina	
6°/A	Montagner Malisa	
5°/A	Endrizzi Cosetta	
3°/A	Magoga Luisa	
3°/A	Polidori Valentino	

3°/A Volembini Romano

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *assistenza all'attività degli Organi aziendali per le loro attività e funzioni;*
- *cura dei rapporti istituzionali con la Regione e gli altri Enti;*
- *gestione della regolare tenuta degli archivi aziendali, del protocollo aziendale e della conservazione digitale a norma della corrispondenza, documenti ed atti;*
- *elaborazioni statistiche e cura delle comunicazioni con l'esterno e dell'immagine dell'Azienda;*
- *stesura e regolare tenuta dei registri degli atti e dei provvedimenti degli Organi aziendali;*
- *redazione e regolare tenuta di regolamenti, manuali e atti generali dell'Azienda;*
- *gestione degli adempimenti inerenti alla trasparenza dell'attività amministrativa e anticorruzione;*
- *gestione degli adempimenti in materia di riservatezza e gestione dei dati personali;*
- *gestione degli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;*
- *coordinamento dei servizi generali (centralino, accessi alle sedi ecc.).*

### **UFFICIO SERVIZI INFORMATICI**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Grando Lara	Responsabile
7°/A	Viola Gianluca	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione degli adempimenti informatici inerenti al trattamento dei dati personali e trasparenza dell'attività amministrativa;*
- *gestione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software aziendali;*
- *cura e implementazione del sistema di gestione della qualità.*

### **UFFICIO RISORSE UMANE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
7°/A	Zaghis Fabiana	Responsabile
6°/B	Tessaro Giovanni	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *procedura per la selezione e assunzione del personale;*
- *gestione del sistema organizzativo per obiettivi e sistema premiante;*
- *applicazione degli aspetti retributivi e di inquadramento dei contratti e degli accordi sindacali;*
- *gestione e tenuta delle assenze, dei permessi e dell'orario di lavoro dei lavoratori;*
- *amministrazione giuridica, previdenziale, contabile e fiscale del personale;*
- *cura degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale;*
- *supporto alla Direzione nelle attività concernenti le relazioni industriali;*
- *predisposizione piano di formazione aziendale connesso ai bisogni formativi del personale;*
- *assistenza alla struttura competente in materia di sicurezza aziendale per quanto attiene alla formazione del personale e all'attuazione del protocollo sanitario.*

## **B. AREA AMMINISTRATIVA**

**Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini**

### **Strutture afferenti all'Area Amministrativa**

#### **UFFICIO CONTABILITÀ**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
D	Marini Rita	Responsabile <i>ad interim</i>
7°/B	Bettiol Vania	
7°/B	Nobili Roberto	
5°/B	Brunello Riccardo	
4°/B	Mestriner Francesca	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione del ciclo dei pagamenti e del ciclo degli incassi;*
- *tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e fiscale;*
- *predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti;*
- *cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte sul patrimonio;*
- *controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi;*
- *attività di controllo di gestione aziendale;*
- *gestione cassa contanti e relativi adempimenti;*
- *bollettazione, incasso e rendicontazione canoni.*

#### **UFFICIO GESTIONALE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Trevisan Laura	Responsabile
7°/B	Balbinot Andrea	

7°/A	Caldato Maristella
6°/A	Tronchin Mariangela
5°/B	Battivelli Michela
5°/A	Dalla Cia Mara
4°/B	Bonazza Marta

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *attribuzione d'immobili ad uso abitativo e non, gestione di ogni rapporto di locazione, dalle fasi preliminari all'estinzione del rapporto contrattuale;*
- *raccolta ed istruttoria di domande di partecipazione ai bandi di assegnazione, redazione delle graduatorie, individuazione degli assegnatari, contratti di locazione e conseguenti registrazioni, subentri, ospitalità, ampliamenti;*
- *calcolo dei canoni;*
- *istruttoria a supporto attività commissione alloggi ex articolo 33 della L.R. 39/2017.*

### **UFFICIO CONDOMINI E MOROSITÀ**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Trevisan Laura	Responsabile
5°/B	Antoniazzi Giancarlo	
5°/B	Barbon Lisa	
5°/B	Cervellin Mauro	
4°/B	Zorzetto Chiara	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione diffide per morosità, rateizzazione, procedimenti di decadenza e occupante senza titolo;*
- *verifica rispetto piani di rientro morosità;*
- *gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti di incarichi finalizzati al rilascio degli alloggi e al recupero giudiziale dei crediti, in esecuzione dei provvedimenti di occupante senza titolo e/o decadenza;*
- *attività ispettiva degli alloggi anche in relazione ad occupazioni abusive e ospitalità non autorizzate, formulando le proposte di decadenza nei casi di violazioni;*
- *cura dei rapporti con gli amministratori e con i responsabili delle autogestioni e adempimenti conseguenti.*

### **UFFICIO PATRIMONIO**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>
----------------	-----------------------

D	(Marini Rita)	Responsabile <i>ad interim</i>
6°/A	De Nicola Enrico	
6°/B	Pileio Francesca	
5°/B	Bisetto Trevisin Marina	
4°/A	Maset Antonella	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresa l'acquisizione e la dismissione, secondo le procedure individuate dalla legislazione regionale e nazionale di settore;*
- *verifica rispetto piani di ammortamento inerenti all'alienazione degli alloggi;*
- *attività di URP.*

### **C. AREA TECNICA**

**Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Fabio Baldan**

#### **Strutture afferenti all'Area Tecnica**

##### **UFFICIO APPALTI E FORNITURE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
7°/B	Moschet Giorgianna	Responsabile
6°/A	Signorotto Claudia	

#### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione e cura degli appalti di lavori, servizi, forniture e prestazioni professionali per tutti gli ambiti aziendali e attività conseguenti;*
- *redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;*
- *attuazione dei programmi degli acquisti e dei lavori pubblici e gestione dei fondi/finanziamenti e dei relativi contratti.*

##### **UFFICIO DI STAFF AREA TECNICA**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
D	(Baldan Fabio)	Responsabile <i>ad interim</i>
6°/A	Martignago Monica	
6°/B	Valenti Onofrio	
5°/A	Darsie' Francesco	

4°/A Torresan Fabio

### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *supporto alle strutture afferenti all'Area per quanto attiene alle procedure contabili, di affidamento, di liquidazione e rendicontazione;*
- *gestione amministrativa dei contratti pubblici;*
- *gestione interventi su alloggi sfitti in stretta collaborazione con l'ufficio guasti e manutenzione;*
- *redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;*
- *segreteria e supporto alle attività del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017.*

### **UFFICIO GUASTI E MANUTENZIONE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Zorzi Paolo	Responsabile
7°/A	Brecevich Gianni	
7°/A	Crosato Eugenio	
5°/B	Ceselin Massimo	
5°/B	Furlan Antonio	
5°/B	Furlanetto Gilberto	
4°/A	Barzan Fabio	
4°/A	Florian Maurizio	
4°/B	Peloso Alessandro	

### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *manutenzione ordinaria alloggi e pronto intervento su segnalazione;*
- *progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi;*
- *gestioni impianti su fabbricati e alloggi;*
- *coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri;*
- *gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici;*
- *presidio della sicurezza aziendale e cura degli aspetti inerenti sicurezza e igiene del lavoro.*

### **UFFICIO NUOVE OPERE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
D	(Baldan Fabio)	Responsabile <i>ad interim</i>
7°/A	Manente Sabina	

7°/B	Venerandi Stefano
6°/A	Barbato Antonio
6°/A	Roncarati Riccardo
5°/B	Stradiotto Stefano
4°/A	Dotto Fabio

### **Attività/Competenze**

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi;*
- *riatto alloggi e manutenzione straordinaria;*
- *coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri;*
- *attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione.*

3. di assegnare il suddetto personale dipendente alle strutture sopra indicate con effetto dalla data del 01 gennaio 2023. I lavoratori interessati dovranno assicurare un adeguato passaggio di consegne al fine di garantire la continuità operativa;
4. di disporre che i dipendenti interessati da nuova e diversa assegnazione di struttura prestino la necessaria collaborazione per garantire il regolare passaggio di consegne, secondo un programma condiviso dai responsabili delle competenti strutture;
5. di disporre l'assegnazione del dipendente Ceselin Massimo alla sede di Treviso, Viale della Repubblica n. 264, con conseguente modifica dell'articolazione dell'orario settimanale;
6. di disporre l'assegnazione del dipendente Venerandi Stefano alla sede di Treviso, Via G. D'Annunzio n. 6, con conseguente modifica dell'articolazione dell'orario settimanale;
7. di disporre che le assegnazioni delle postazioni di lavoro al personale dipendente, saranno stabilite con successive disposizioni di servizio della Direzione che saranno comunicate ai lavoratori interessati;
8. di incaricare l'Ufficio servizi informatici e l'Ufficio affari generali dei relativi adempimenti di competenza;
9. di dare atto che il presente provvedimento:
  - non necessita del visto di regolarità contabile, non comportando spesa;
  - non è sottoposto a pubblicazioni ai fini dell'efficacia;
  - va comunicato al personale dipendente e conservato presso l'Ufficio affari generali.

Il Direttore  
dott.ssa Rita Marini

FIRMATO IN FORMA DIGITALE AI SENSI DI LEGGE