

**DECRETO**

**N. 312 Data: 19 APR 2024 Presso Sede Aziendale**

**OGGETTO: ATTUAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DELL'ATTUALE ASSETTO**

**IL DIRETTORE**

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 maggio 2021, n. 30, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 27/1997, di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Treviso (di seguito "C.d.A.");

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 maggio 2021, n. 73 di costituzione del C.d.A. dell'ATER di Treviso;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 73 del 14.06.2021 di presa d'atto della costituzione del nuovo C.d.A.;

**Visto** lo Statuto dell'ATER di Treviso approvato con delibera n. 10 del 26.02.2019 del Consiglio di Amministrazione e s.m.i.;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 28.04.2022 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore dell'ATER di Treviso alla Dott.ssa Rita Marini;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 177 del 05.12.2022 con la quale è stata approvata la vigente struttura organizzativa aziendale;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 13.04.2022 con la quale è stata approvata la dotazione organica del personale;

**Visto** il Regolamento del personale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 137 del 18.09.2023 e s.m.i.

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 29.01.2024 con la quale è stato approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2024-2026" dell'Azienda;

**Visto** il decreto del Direttore n. 1123 del 29.12.2022 con il quale è stato dato avvio all'attuazione dell'articolazione della struttura organizzativa aziendale approvata con delibera n. 177/2022;

**Dato atto 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;
- spetta al Direttore attribuire gli incarichi di Responsabile di 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. 9 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;

**Dato atto** che il principio di rotazione nelle aree sensibili risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i ruoli di dirigente, mentre, per gli altri ruoli, si è dato avvio all'applicazione di tale principio anche mediante l'individuazione di nuove figure apicali a seguito dello svolgimento di procedure di selezione del personale;

**Considerato** che dall'approvazione del decreto n. direttoriale n. 1123 del 29.12.2022 sono intervenute numerose assunzioni/cessazioni che hanno interessato il personale assegnato alle diverse strutture aziendali e che, in ragione delle specifiche esigenze aziendali sono state disposte variazioni per quanto attiene all'assegnazione del personale dipendente alle diverse strutture aziendali;

**Ritenuto** quindi opportuno attribuire gli incarichi di Responsabile di unità organizzativa, in esito anche ai recenti passaggi di livello, avvenuti a seguito di procedure selettive che hanno individuato alcune figure con funzioni direttive;

**Ritenuto** altresì necessario proseguire l'azione di rotazione del personale nelle aree sensibili;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta alcun incremento di spesa 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°/A	Montagner Malisa	
6°/B	Muraro Elisa	
5°/A	Endrizzi Cosetta	
5°/B	Penzo Jeremy	
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.);
- cura e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità aziendale;
- gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti di incarichi diversi da quelli di competenza dell'Ufficio condomini e morosità;
- gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.

### UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Livello	Cognome e nome	
---------	----------------	--

Q	Grando Lara	Responsabile
---	-------------	--------------

6°		procedura di reclutamento in corso
----	--	------------------------------------

#### 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;
- gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza;
- supporto nella cura e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità.

### UFFICIO RISORSE UMANE

Livello	Cognome e nome	
---------	----------------	--

7°/A	Zaghis Fabiana	Responsabile
------	----------------	--------------

6°/A	Tronchin Mariangela	
------	---------------------	--

#### 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;
- gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.

## B. AREA AMMINISTRATIVA

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

## Strutture afferenti all'Area Amministrativa

### UFFICIO CONTABILITÀ

Livello	Cognome e nome	
7°/B	Bettiol Vania	Responsabile
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;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

### UFFICIO GESTIONALE

Livello	Cognome e nome	
Q	Trevisan Laura	Responsabile
7°/A	Balbinot Andrea	
6°/B	Battivelli Michela	
5°/B	Bonazza Marta	
5°/A	Dalla Cia Mara	

#### 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;*
- *attività di URP;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

#### **UFFICIO CONDOMINI E MOROSITÀ**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
Q	Trevisan Laura	Responsabile
6°/B	Bertoncin Elia	
5°/A	Antoniazzi Giancarlo	
5°/B	Barbon Lisa	
5°/B	Ceselin Massimo	
5°/B	Riato Francesca	
4°/B	Zago Alessandra	

#### **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;*
- *attività di URP;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

#### **UFFICIO PATRIMONIO**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
7°/B	Pileio Francesca	Responsabile
6°/A	De Nicola Enrico	
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;
- gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.

## C. AREA TECNICA

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

### Strutture afferenti all'Area Tecnica

#### UFFICIO APPALTI E FORNITURE

Livello	Cognome e nome	
7°/B	Tessaro Giovanni	Responsabile
7°/A	Caldato Maristella	
6°/A	Signorotto Claudia	
4°/B	Dalla Rosa Elena	da 03.06.2024

### 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;
- gestione amministrativa dei contratti
- redazione e aggiornamento del programma triennale (già biennale) degli acquisti di beni e servizi;
- redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;
- attuazione dei programmi degli acquisti e dei lavori pubblici e gestione dei fondi/finanziamenti e dei relativi contratti;
- gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.

#### UFFICIO DI STAFF AREA TECNICA

Livello	Cognome e nome	
D	(Rita Marini)	Responsabile <i>ad interim</i>
Q	(Grando Lara)	
6°/A	(Martignago Monica)	
6°*/B	(Muraro Elisa)	

5°/A (Darsiè Francesco)

### **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;*
- *presidio della sicurezza aziendale e cura degli aspetti inerenti sicurezza e igiene del lavoro;*
- *segreteria e supporto alle attività del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

## **UFFICIO GUASTI E MANUTENZIONE**

<b>Livello</b>	<b>Cognome e nome</b>	
7°/B	Venerandi Stefano	Responsabile
7°/A	Crosato Eugenio	
6°/A	Barbato Antonio	
6°/A	Martignago Monica	
5°/B	Furlan Antonio	
6°/B	Valenti Onofrio	
4°/A	Dotto Fabio	
4°/A	Florian Maurizio	
4°/A	Peloso Alessandro	
4°/B	Marangon Massimo	da 20.05.2024
4°/A	Torresan Fabio	

### **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;*
- *gestione interventi su alloggi sfitti;*
- *attività di URP;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

## **UFFICIO NUOVE OPERE**

Livello	Cognome e nome	
D	(Rita Marini)	Responsabile <i>ad interim</i>
7°/A	Manente Sabina	
6°/B	Giannino Claudia	
6°/A	Roncarati Riccardo	
6°/B	Stradiotto Stefano	
5°/A	Darsie' Francesco	

#### **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;*
- *gestione amministrativa dei contratti pubblici in fase di esecuzione;*
- *attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione;*
- *gestione esecuzione dei contratti pubblici riferito alle attività di competenza.*

3. gli incarichi di Responsabile di struttura e l'assegnazione del personale alle strutture come sopra indicato hanno effetto dalla data del 01 maggio 2024, ove non diversamente specificato. 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 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;
6. di incaricare l'Ufficio servizi informatici e l'Ufficio affari generali dei relativi adempimenti di competenza;
7. di dare atto che il presente provvedimento:
  - non necessita del visto di regolarità contabile, non comportando impegni di 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