



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI
CHIETI**

**Regolamento Organizzativo
dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
di Chieti e Pescara**

(Approvato dal C.d'A. con deliberazione n. 37 del 18 settembre 2006)

Approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1328 del 27 novembre 2006

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Azienda D. S. U. di Chieti, con sede in viale dell'Unità d'Italia, 30/32 - Chieti Scalo ai sensi dell'art.5 della L.R.91/94.

ART. 2 - Principi e criteri informativi

Il funzionamento dell'Azienda si informa ai principi e criteri di:

- efficacia;
- efficienza tecnica e di efficienza nei comportamenti;
- economicità;
- equità;
- qualità dei servizi erogati;
- professionalità, di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici e di responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze amministrative e di indirizzo politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate:

1. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi;
2. L'efficienza gestionale o nei comportamenti si consegue attenendosi al criterio di ottimizzazione dei costi nella gestione dei servizi;
3. L'efficacia gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
4. La qualità dei servizi erogati si misura in relazione al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo dei costi, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze.

Il Presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi tecnici fanno capo le competenze gestionali.

CAPO II

ORGANI DELL'AZIENDA

Art.4 - Consiglio di Amministrazione

In attuazione del principio fissato all'art. 3, fermo restando quanto previsto dall'art.8 della L.R. 91/94, compete al C.d.A. l'adozione di:

• **Atti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento della struttura operativa**

1. la nomina del Direttore e l'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro dello stesso;
2. gli indirizzi generali per il rinnovo dei contratti collettivi di lavoro decentrati e per ogni altro protocollo o accordo sindacale, nonché la ratifica del Contratto Integrativo Decentrato Aziendale;
3. L'approvazione della macrostruttura organizzativa proposta dal Direttore, i criteri di organizzazione della struttura burocratica-amministrativa, nonché l'articolazione dell'orario di lavoro;
4. L'indizione dei concorsi e nomina delle commissioni esaminatrici;
5. L'approvazione delle graduatorie dei concorsi;
6. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti aziendali, su proposta del Direttore;
7. I criteri relativi al conferimento di incarichi per prestazioni professionali;
8. La decisione di promuovere liti, resistere alle stesse, conciliare o transigere;

• **Attività regolamentare**

9. Il regolamento organizzativo dell'azienda;
10. Ogni altro atto regolamentare concernente l'attività dell'Azienda;
11. La carta dei servizi;

• **Attività di indirizzo e di programmazione**

12. Gli atti relativi ad interventi di interesse generale non previsti dal piano annuale di attività;
13. Gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione dei servizi;
14. Le tariffe dei servizi;
15. Gli accordi, le intese e le convenzioni da stipularsi con altri enti;

• **Atti fondamentali e di particolare rilevanza**

16. La dotazione organica, le sue variazioni ed il piano annuale delle assunzioni;
17. Il bilancio di previsione;
18. Il programma annuale di attività, in attuazione del Piano Regionale;
19. Il piano degli obiettivi e dei budget;
20. Il conto consuntivo;
21. L'acquisto e l'alienazione di beni immobili, previa autorizzazione della Giunta Regionale nonché l'accettazione di donazioni, eredità e legati;

22. L'assunzione di impegni pluriennali
23. L'istituzione di uffici distaccati in altre sedi;
24. L'approvazione dei bandi per il conferimento di servizi per il diritto allo studio (borse di studio ecc.);
25. L'affidamento del servizio di Tesoreria

Al fine di individuare gli obiettivi delle strutture organizzative aziendali, dei budget e delle relative priorità, viene adottata la seguente procedura:

- In sede di approvazione del bilancio di previsione, entro il 31 ottobre di ogni anno, il C.d.A. assegna al Direttore gli obiettivi strategici;
- Il Direttore entro il 30 novembre di ogni anno, assegna formalmente gli obiettivi generali ed i budget ai responsabili degli uffici;
- Periodicamente si riunisce il Comitato di Direzione (composto dal Direttore e dai responsabili degli uffici) per valutare l'andamento delle attività svolte nei vari servizi al fine di adottare eventuali misure di correzione. Copia del verbale di dette riunioni sarà inviato, per conoscenza, al C.d.A. e al Nucleo di valutazione.

Per lo svolgimento dei propri compiti, i membri del C.d.A. hanno diritto di accesso a tutti gli Uffici dell'Azienda e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura ed al contenuto degli atti.

Nel caso in cui uno dei componenti del Consiglio, senza giustificato motivo, non partecipi durante un Esercizio a tre riunioni consecutive del Consiglio, l'Amministrazione dell'Azienda chiederà, allo stesso organo che ha proceduto alla nomina, di dichiararne la decadenza.

Art. 5 - Modalità di convocazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la sede legale dell'Azienda, di regola almeno una volta ogni tre mesi e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta scritta di almeno tre dei suoi componenti. La prima riunione del Consiglio neo eletto deve avvenire entro 10 giorni dalla notifica al Direttore del decreto di nomina e in quella seduta deve essere eletto anche il Vice Presidente.
2. Il Consiglio d'Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente e in caso di sua assenza, impedimento temporaneo o cessazione dalla carica, dal Vice Presidente, eletto dal C.d.A. tra i propri membri, con votazione espressa mediante schede segrete.
3. La convocazione è effettuata con raccomandata con R.R., telegramma o fax o posta elettronica, trasmessi almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione, ovvero mediante consegna a mano dell'avviso di convocazione firmando una regolare ricevuta.
4. In caso di riunione per motivi d'urgenza, l'avviso deve essere spedito tramite telegramma o fax o posta elettronica almeno 24 ore prima, ovvero consegnato a

mano entro lo stesso termine.

5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta e degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
6. Quando la convocazione avviene su richiesta dei consiglieri, questi devono indicare gli argomenti da trattare.
7. La documentazione concernente i punti posti all'ordine del giorno è posta a disposizione dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta presso l'ufficio di segreteria.
8. L'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione è altresì inviato, per conoscenza, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Settore D.S.U. della Giunta Regionale.

Art. 6 - Validità delle riunioni e delle deliberazioni.

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è necessario:

- che la convocazione sia stata effettuata con le modalità di cui all'Art. 5;
- che intervenga almeno la maggioranza (50% + 1) dei componenti in carica.

Nel caso in cui entro trenta minuti dall'orario di convocazione non venga raggiunto il quorum previsto, il Presidente dà comunicazione ai presenti di seduta deserta e aggiorna la riunione.

Le deliberazioni sono adottate in via generale a voto palese, quelle concernenti persone sono assunte con votazione segreta.

Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno salvo che i Componenti il Consiglio presenti, all'unanimità, non deliberino sulla integrazione dell'ordine del giorno, sempre che ne sia motivata l'urgenza e la necessità.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzioni di Segretario, ai sensi dell'art. 8, comma 3 della L.R. 91/94, anche assistito da funzionari dell'Azienda. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte dal Componente del Consiglio più giovane. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio funzionari ed esperti per chiarimenti o comunicazioni su questioni poste all'ordine del giorno: in tal caso, il Presidente, prima di porre a votazione i vari argomenti, dispone che i soggetti invitati abbandonino la sala delle riunioni.

Le delibere del C.d.A., non soggette all'approvazione, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'albo per la pubblicazione degli atti, ai sensi

dell'art. 13 della L.R. 91/94.

Nel caso di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti assegnati al Consiglio di Amministrazione.

La discussione degli argomenti avviene nel modo seguente:

1. il Presidente legge l'ordine dei giorno ed articola il dibattito con discussione progressiva degli argomenti secondo l'ordine dei giorno.
2. Per ogni argomento in dibattito, il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine di prenotazione degli interventi. Ciascun Componente può chiedere l'iscrizione a parlare in qualunque momento della discussione. Ciascun intervento è sintetizzato a verbale dal Segretario. Su esplicita richiesta del Componente va integralmente inserito a verbale l'intervento che lo stesso detti o formuli per iscritto;
3. Durante la discussione di un argomento posto all'esame del Consiglio possono presentarsi per iscritto proposte inerenti all'argomento in esame che devono essere illustrate almeno da un proponente. Al termine della discussione, le proposte sono poste ai voti nell'ordine di presentazione e trascritte a verbale. Il proponente di una proposta ha la facoltà di intervento subito prima che il Presidente la ponga ai voti del Consiglio per dichiarazione di voto;
4. Le mozioni d'ordine hanno la precedenza sulle questioni principali ed hanno per oggetto richiami all'ordine dei giorno o al regolamento o alla priorità delle votazioni. Esse sono presentate alla Presidenza che ne verifica la validità. In tali circostanze, non potranno parlare, dopo le proposte, che un ' oratore a favore ed uno contro. Qualora il Consiglio sia chiamato a decidere sulla mozione d'ordine, la votazione si farà per alzata di mano;
5. La questione pregiudiziale, per qualsiasi argomento, deve essere proposta da un Componente prima che inizi la discussione dell'argomento stesso. Il Presidente concede la parola ad un oratore a favore ed a uno contro la pregiudiziale. Successivamente il Consiglio è chiamato a votare per alzata di mano;
6. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Il Componente può illustrare le ragioni del suo voto e può chiedere che tali dichiarazioni siano trascritte a verbale
7. Quando, nel corso di una discussione, un componente sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, egli può chiedere al Presidente di nominare una Commissione la quale giudichi la fondatezza dell'accusa;
8. Sugli argomenti in discussione possono essere presentati emendamenti, il cui esame avviene solo dopo quello della mozione. I singoli emendamenti sono discussi e votati separatamente, secondo l'ordine di presentazione;
9. Esauriti tutti gli interventi e dichiarata chiusa la discussione, può essere concessa

la parola soltanto per dichiarazioni di voto. La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta salvo i casi in cui il Consiglio, su istanza di almeno tre Componenti, ritenga necessario procedere alla votazione per parti separate.

- Per le modalità di votazione è previsto quanto segue:
 - Le deliberazioni, comunque votate sono prese a maggioranza dei presenti (metà più uno); in caso di parità prevale il voto del Presidente.
 - Prima di qualsiasi operazione di voto,- il Presidente ed il Segretario accertano il quorum ed indicano la maggioranza della votazione.
 - Nessuno può prendere parte alla discussione ed al voto sulle questioni che lo riguardano personalmente o che riguardino suoi parenti ed affini fino al IV° grado incluso ed il coniuge.
 - Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla fine della proclamazione del risultato.
 - Le votazioni si eseguono normalmente per alzata di mano, a meno che tre componenti chiedano la votazione per appello nominale. La domanda deve essere formulata prima che il Presidente, chiusa la discussione, dichiari di dover procedere alla votazione.
 - Nella procedura per alzata di mano, il Presidente accerta, nell'ordine, i voti favorevoli, quelli contrari e gli astenuti. La votazione è valida se il numero totale è pari al numero dei Componenti presenti al momento dell'inizio delle operazioni di voto.
 - Nella procedura di votazione per appello nominale, il Presidente indica il significato dei "si" e dei "no". La votazione avviene in ordine alfabetico dei componenti.
 - Terminata la votazione, il Presidente ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.

Art. 7 - Verbale delle riunioni

Delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione viene redatto un processo verbale a cura del Direttore.

1. Il processo verbale deve indicare i presenti, l'accertata esistenza del numero legale, l'eventuale modificazione dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti; deve altresì riportare le deliberazioni adottate e contenere il resoconto sommario del dibattito svoltosi sui singoli affari iscritti all'ordine del giorno menzionando dichiarazioni o riserve con le quali taluno dei componenti abbia motivato il proprio voto.

2. I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Direttore e vengono approvati all'inizio della seduta successiva o al massimo all'inizio della seconda seduta successiva, con la maggioranza dei voti dei Componenti del Consiglio.
3. Presso l'ufficio del Direttore dell'Azienda vengono conservati gli originali dei verbali del Consiglio di Amministrazione. Per la consultazione possono essere messe a disposizione dei Componenti del Consiglio anche copie autenticate dei processi verbali.
4. Eventuali proposte di correzione al verbale dovranno essere presentate al Consiglio tempestivamente durante la seduta del Consiglio in cui è sottoposto ad approvazione. Tali proposte dovranno essere discusse con precedenza assoluta rispetto agli altri punti posti all'ordine del giorno e, se richiesto, messe al verbale.
5. Qualora non vengano fatte osservazioni sul contenuto del verbale stesso quest'ultimo deve intendersi approvato, senza ulteriori formalità.
6. Il Direttore dell'Azienda, su motivata richiesta scritta, è autorizzato a rilasciare ai Componenti che lo richiedano, stralci ed estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione già approvati dal Consiglio stesso.
7. La pubblicità degli atti del Consiglio di Amministrazione è assicurata mediante affissione nell'Albo pretorio dell'Azienda degli atti deliberativi adottati dal Consiglio di Amministrazione

Modalità di controllo

Le ordinanze assunte dal Direttore nel periodo che precede ciascuna seduta consiliare sono trasmesse al C.d.A.

Ciascun consigliere ha facoltà di presentare al Presidente interpellanze ed interrogazioni sull'operato del Direttore.

Il C.d.A. verifica la rispondenza della gestione e dei risultati agli obiettivi, anche avvalendosi dell'apporto del Nucleo di Valutazione.

Art. 8 - Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda. In quanto tale firma anche gli atti deliberativi del Consiglio d'Amministrazione.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, assume le iniziative nelle materie di competenza del Consiglio d'Amministrazione e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo programmatico e politico dell'Azienda.
3. Il Presidente comunica al Consiglio di Amministrazione le osservazioni fatte dal Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il Presidente, in base agli elementi fornitigli dal Direttore e alle relazioni del Collegio dei Revisori, relaziona su richiesta del Consiglio d'Amministrazione, sulla gestione e sul suo andamento, sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa al

piano e alle direttive generali impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione dello stesso piano annuale di attività.

5. Il Presidente esercita la rappresentanza dell'Azienda in giudizio, promuove e resiste alle liti, propone le conciliazioni e le transazioni nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in attuazione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione.
6. Il Presidente in caso di urgenza, può adottare provvedimenti, sotto forma di decreti, da sottoporre al C.d. A, per la ratifica, nella prima riunione successiva utile.

Art. 9 - Collegio dei Revisori dei Conti.

1. Il Collegio dei Revisori è nominato dal Consiglio Regionale in conformità alle previsioni dell'art. 10 della L. R. 91/1994.
2. I compiti ed il funzionamento del collegio dei revisori vengono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Struttura Organizzativa.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, ognuna delle quali comprende uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Nell'ambito della struttura Aziendale vengono individuate le seguenti aree:

1. Affari Generali e Personale articolata in:
 - Segreteria della Direzione, del Consiglio di Amministrazione, del Presidente.
 - Ufficio Personale
 - Servizi generali (Archivio, protocollo)
 - Contributi finalizzati ad attività culturali, in collaborazione con l'Università
 - U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) previsto dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001, al fine di consentire la piena attuazione della legge 241/90. I principi per l'organizzazione ed il funzionamento dell'U.R.P. sono stabiliti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994.
2. affari finanziari articolata in:
 - Bilancio e Ragioneria;
 - Statistica - centri di costo
3. Attività di assistenza per il diritto allo Studio articolata in:
 - Sportello informativo, gestione anagrafe studenti per mobilità internazionale, borse di studio e quote alloggio;

4. Attività di servizi articolata in :

Sportello informativo, sussidi, interventi in favore di studenti diversamente abili, orientamento, tesi di laurea di particolare valore scientifico, ristorazione, servizio trasporti e attività culturali e ricreative;

5. Economato Provveditorato articolato in:

Economato - Provveditorato

Ufficio tecnico - Ufficio contratti

Acquisizione di beni e servizi

Gestione del magazzino

La sede legale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti è ubicata in CHIETI, salvo la possibilità di istituire uffici distaccati per motivi funzionali ed operativi, ai sensi del precedente art. 4° comma 13.

Al personale dipendente dell'Azienda si applicano le disposizioni dei CCNL del personale del comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

La struttura operativa dell'Azienda si ispira ai principi di cui al decreto legislativo 30/3/2001 n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni, con il fine di ottemperare a criteri di programmazione, di flessibilità, di controllo dei risultati, nonché agli altri criteri di organizzazione di cui al citato decreto legislativo, con particolare riferimento a:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- collegamento degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- trasparenza in materia di procedimento amministrativo e rispetto del diritto di accesso, ai sensi della L. 241 del 07/08/1990, 15 dell'11.2.2005;
- armonizzazione degli orari dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di amministrazione;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

Art. 11 - Il Direttore.

Al Direttore dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione e scelto tra i dipendenti in possesso di qualifica dirigenziale, con le modalità previste dall'art. 18 della Legge Regionale n. 91/1994, spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Direttore è responsabile in via esclusiva dell'attività Amministrativa, della gestione e dei relativi risultati nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

In particolare il Direttore, in osservanza dell'indirizzo politico amministrativo del Consiglio esercita i poteri e le attribuzioni inerenti alle funzioni elencate in modo esemplificativo e per quanto compatibile dal D.Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore in particolare competono le seguenti funzioni:

1. assistenza al Consiglio di Amministrazione:

- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente, e del Consiglio di Amministrazione, per la definizione dei programmi e delle direttive ed adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio;
- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente e del Consiglio in tema di ordinamento degli uffici
- cura dell'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio e affidamento della gestione per settori ai dipendenti aziendali;
- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente e del Consiglio in materia di ristrutturazione operativa dell'ente e di consistenza degli organici;
- formulazione nei riguardi del Presidente e del Consiglio in ordine alla costituzione od alla risoluzione dei rapporti di lavoro;
- partecipazione alle riunioni di Consiglio, senza diritto di voto, con espressione del parere in merito alle questioni di legittimità sollevate durante tali riunioni; redazione dei verbali delle adunanze;
- pubblicazione e pubblicità degli atti e loro inoltro, quando previsto, agli Organi di controllo;
- adozione di tutti i provvedimenti per l'attribuzione dei benefici agli studenti, in conformità ai bandi approvati dal Consiglio di Amministrazione (graduatorie borse di studio, concessione sussidi straordinari, contributi spese di trasporto, contributi tesi di laurea ecc ...)

2. gestione delle risorse:

- Esercizio dei poteri di spesa (impegno, liquidazione ed ordinazione) nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio;
- Esercizio dei poteri di acquisizione delle entrate;
- adozione delle misure organizzative che consentano la rilevazione dei costi e del rendimenti dell'attività degli uffici;
- adozione degli atti relativi alla gestione dei beni mobili;
- presidenza delle gare per gli appalti di opere, forniture e servizi ed assunzione della responsabilità delle relative procedure;
- organizzazione degli uffici e articolazione dell'orario di lavoro e di servizio,

sentito il Consiglio di Amministrazione;

- conferimento degli incarichi di responsabile di ufficio definendo gli obiettivi che i singoli responsabili devono perseguire e attribuendo loro la responsabilità di specifici progetti;
- attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- assunzione di provvedimenti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro;
- coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e verifica, su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- coordinamento dell'attività dei dipendenti, al fine di assicurare l'unità operativa e di indirizzo tecnico-operativo, nel rispetto dei criteri generali e delle direttive impartite dal Consiglio: a tal fine, il Direttore convoca e presiede apposite riunioni con i dipendenti responsabili dei procedimenti;
- attuazione nei confronti del personale, delle procedure previste nel caso di responsabilità civile, penale, amministrativo - contabile e disciplinare;
- verifica periodica della produttività complessiva degli uffici;
- richiesta di pareri e consulenze, deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di controllo e vigilanza sugli atti di competenza;

In conformità alla sua posizione giuridica all'interno dell'ordinamento Aziendale, con riguardo sia alla titolarità di funzioni che al livello di responsabilità, gli atti di gestione, assunti dal Direttore nell'ambito delle sue competenze, assumeranno la forma dell'ordinanza.

Le proposte, che il Direttore, nell'ambito delle proprie competenze, deve presentare al Presidente affinché siano inserite all'ordine del giorno del C.d.A., devono essere compilate per iscritto, nella forma compiuta di deliberazione, con allegati gli elementi necessari ad illustrare il provvedimento e la sua conformità alla legge e al piano annuale di attività.

Al Direttore spetta la contrattazione con le organizzazioni sindacali del personale, in quanto titolare del potere di rappresentanza in conformità alle disposizioni del D. Lgs 165/2001 e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, avvalendosi della collaborazione del responsabile dell'ufficio personale. Nei casi previsti dal C.C.N.L. il Direttore svolge tali compiti nell'ambito della delegazione trattante di parte pubblica.

Il trattamento economico del Direttore è determinato dal C.d.A., con riferimento agli emolumenti spettanti ai dirigenti regionali di ruolo, incluse la retribuzione di posizione e di risultato.

Alla verifica dei risultati conseguiti dal Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione, acquisita la valutazione del Nucleo di valutazione, come previsto

dalla delibera del Consiglio di amministrazione n. 2 del 5.3.2002.

In caso di richiesta di dimissioni, accolte dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore dimissionario (in quanto unico dipendente dell'Azienda con qualifica di dirigente) dovrà comunque garantire il regolare svolgimento delle funzioni amministrative fino alla nomina del nuovo direttore da parte del Consiglio di Amministrazione.

CAPOIV

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 12 - Contratti

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia, "attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dagli articoli seguenti:

- Rientra nella competenza del C.d.A. l'adozione del provvedimento a contrattare, l'approvazione del bando di gara, della lettera d'invito nonché l'approvazione dello schema di contratto .
- L'approvazione dell'elenco delle ditte ammesse e/o escluse dalle gare di appalto, in casi di prequalificazione, è di competenza del Direttore, mediante atto monocratico. Allo stesso Direttore compete la firma dei bandi di gara, la presidenza delle commissioni di gara e la firma dei contratti.

Un apposito regolamento determina la natura e l'ammontare massimo delle spese che possono farsi in economia in aderenza alle norme emanate dalla Regione Abruzzo con Decreto n. 2/reg. del 29.11.2004.

CAPO V

Regolamento per l'attuazione della Legge 7/8/90 n° 241 - Pubblicità degli atti

Art. 13 - Albo per la pubblicazione degli atti.

E' istituito, presso l'Azienda, un apposito albo per la pubblicazione degli atti:

1. L'Albo è strumento giuridico di pubblicità degli atti aziendali ed è costituito da apposita struttura in vetro e metallo / legno, posta all'interno dell'Azienda e facilmente accessibile a cittadini di qualsiasi condizione per la realizzazione effettiva del diritto di cognizione degli atti aziendali qualificati pubblici nel successivo comma.
2. Gli atti del C.d.A. e del Direttore sono immediatamente eseguibili. Essi vengono pubblicati nell'albo dell'Azienda a soli fini conoscitivi. Tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto

di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle Imprese.

Art. 14 - Ufficio relazioni con il Pubblico

Al fine di garantire la piena attuazione della legge 241/90 e 15/2005 l'Azienda individua, nell'ambito della propria struttura, un apposito ufficio per le relazioni con il pubblico.

Tale ufficio ha il compito di fornire ai richiedenti tutte le informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso e per la maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Un apposito regolamento disciplina le modalità di accesso e rilascio copia degli atti.

CAPO IV

Le commissioni, il nucleo di valutazione e il comitato per le pari opportunità

Art. 15- Commissioni consiliari referenti.

Il C.d.A. può costituire, con propria deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei propri componenti, commissioni referenti per l'esercizio di determinate funzioni, nell'ambito delle competenze del C.d.A., senza alcun compenso.

Con la stessa deliberazione il C.d.A. definisce la materia o l'oggetto di competenza di ogni commissione, la durata, la sua composizione e ne designa il Presidente. " C.d.A. può autorizzare la partecipazione alle sedute delle commissioni di esperti con compiti di consulenza tecnica.

Per il funzionamento delle Commissioni valgono le disposizioni degli articoli 4.5.6.7.in quanto applicabili.

Art. 16 - Commissione per il controllo sulla qualità dei servizi

Per garantire, da parte degli utenti, il controllo sulla qualità dei servizi e delle attività definite nella carta dei servizi, è costituita una commissione.

La commissione è composta dai due studenti eletti nel Consiglio di amministrazione e dal Presidente del Consiglio di amministrazione e si avvale della collaborazione del Direttore e dei responsabili degli uffici servizi e diritto agli studi.

La commissione svolge le proprie attività attraverso il controllo degli standard di qualità definiti nella Carta dei servizi nel rispetto dei criteri di qualità, efficienza ed economicità.

Art. 17. Nucleo di valutazione

Il C.d.A. nomina, con propria deliberazione, un nucleo di valutazione al fine di:

- Ottenere una valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dall'apparato
- Ottenere un supporto al fine di conseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici, l'accrescimento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse.

La composizione, la nomina e le modalità di funzionamento del N.d.V. sono definite con apposito regolamento.

Art. 18 Comitato per le pari opportunità.

L'Azienda, per promuovere la rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra le donne e gli uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, la loro progressione professionale e di carriera, istituisce il Comitato per le pari Opportunità per l'attuazione dei principi di parità e di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

La composizione, la nomina, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Comitato per le Pari Opportunità sono definiti nell'apposito regolamento.