

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Determinazione n. 77 del 22 dicembre 2017**

**Oggetto:** Attribuzione incarico di posizione organizzativa alla dipendente Ulyana Avola per l'anno 2018.

PREMESSO che:

- questo Ente, istituito in attuazione della LR del Veneto del 27 aprile 2012, n. 17 e della relativa Convenzione del 10 giugno 2013, è disciplinato, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni, degli organi, etc., dal decreto legislativo n. 267/2000 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e ss. mm. e ii.;
- Il "Regolamento di ordinamento generale degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione" dell'ente prevede, all'art. 11, che:
  - il Direttore possa nominare i responsabili delle aree funzionali affidando agli stessi l'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999;
  - il titolare della posizione organizzativa riferisce e risponde al Direttore del suo operato;
  - gli incarichi delle posizioni organizzative devono essere conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle posizioni organizzative le funzioni di supplenza vengono svolte dal Direttore;

VISTA la determinazione n. 116 del 30 dicembre 2016, con la quale il Direttore dell'ente ha conferito alla dipendente Dott.ssa Ulyana Avola, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, per il periodo 1 gennaio 2017 - 31 dicembre 2017, l'incarico di posizione organizzativa per lo svolgimento delle attività di staff e/o di studio a favore del Direttore Generale relativamente a tutte le funzioni rientranti nella competenza del Servizio affari generali e legali e tutela del consumatore;

VISTA la determinazione n. 57 del 4 settembre 2017, con la quale il Direttore, per ragioni organizzative dovute alla momentanea assenza per aspettativa della dipendente titolare della posizione organizzativa del Servizio pianificazione, ha ritenuto di assegnare alla stessa dipendente Ulyana Avola anche la responsabilità di coordinamento delle attività amministrative a supporto della redazione degli atti inerenti l'attività del Servizio pianificazione;

RICORDATO che le funzioni amministrative e le attività rientranti nella competenza del "Servizio affari generali e legali e tutela del consumatore" possono essere sinteticamente di seguito descritte:

- cura, elaborazione ed aggiornamento dei provvedimenti normativi dell'Ente (statuto, regolamenti);
- compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Presidente, del Direttore Generale e degli altri Organi del Consiglio di bacino Veronese;

*Copia conforme all'originale firmato e conservato presso l'Ente.*

- cura e conservazione di tutti i contratti e provvedimenti amministrativi dell'Ente, con particolare riferimento alle deliberazioni ed alle determinazioni, compresa la fase di pubblicazione dei provvedimenti anche ai fini della loro pubblicità ed efficacia;
- cura e gestione dell'Albo pretorio dell'Ente;
- procedimenti relativi ai rapporti tra le società di gestione e gli utenti del servizio idrico integrato (richieste di informazioni, reclami, contratto di somministrazione, carta del servizio, etc.);

CONSIDERATO che anche per l'anno 2018 risulta opportuno individuare una figura all'interno dell'Ente alla quale assegnare la responsabilità di coordinamento e organizzazione del servizio affari generali e tutela del Consumatore;

CONSIDERATO inoltre che, persistendo al momento ragioni di tipo organizzativo per avvicendamento di personale, e in ragione della limitata dotazione organica dell'Ente, saranno incrementate, anche per il periodo di assenza dell'altra dipendente, le attività amministrative in capo alla dipendente Ulyana Avola anche con riguardo al Servizio Pianificazione;

RITENUTO:

- di confermare alla Dott.ssa Ulyana Avola, anche per il periodo 1 gennaio 2018 - 31 dicembre 2018, l'incarico di posizione organizzativa, con il compito di svolgere, durante tale periodo, attività di staff e/o di studio a favore del Direttore Generale relativamente a tutte le funzioni rientranti nella competenza del Servizio Affari generali e legali e tutela del consumatore, riconoscendo alla dipendente l'importo di retribuzione pari ad € 6.700,00 (seimilasettecento/00) annui lordi, comprensivi della tredicesima mensilità;
- di assegnare alla dipendente Ulyana Avola, per il periodo 1° gennaio 2018 – 31 maggio 2018, la responsabilità di coordinamento delle attività amministrative a supporto della redazione degli atti inerenti l'attività del Servizio Pianificazione, incrementando l'indennità di posizione spettante alla medesima dipendente per una somma pari ad € 2.875,00 comprensiva della 13<sup>a</sup> mensilità e del premio di risultato fino a un massimo del 25%;

RICORDATO che alla Dott.ssa Ulyana Avola, viene altresì assegnata la responsabilità del procedimento amministrativo connesso con l'istituzione ed il funzionamento del Comitato Consultivo degli Utenti dell'ATO Veronese;

RICORDATO, infine, che il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto:

- all'effettuazione delle prestazioni lavorative settimanali in misura non inferiore a 36 ore lavorative;
- alla timbratura dell'apposito orologio marcatempo in occasione dell'entrata e dell'uscita dalla sede di lavoro;
- a prestare servizio anche in orario di lavoro aggiuntivo, se necessario, senza che detta prestazione, in quanto rientrante nell'ambito delle attività necessarie al conseguimento degli obiettivi attribuiti, possa dar luogo a richieste di remunerazione aggiuntiva ovvero a recuperi a carattere compensativo;

PRECISATO infine che, sotto il profilo strettamente organizzativo, si manterrà concentrata sulla figura del Direttore Generale la competenza ad adottare tutti i provvedimenti finali in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno;

*Copia conforme all'originale firmato e conservato presso l'Ente.*

VISTO il Bilancio 2017 del Consiglio di Bacino Veronese approvato con deliberazione di Assemblea d'Ambito n. 12 del 20 dicembre 2016, esecutiva;

VISTA inoltre la deliberazione di Assemblea d'Ambito n. 1 del 30 maggio 2017, esecutiva di approvazione del Rendiconto di Gestione dell'e.f. 2016 e contestuale assestamento generale del Bilancio di Previsione e.f 2017 – 2019;

### **DETERMINA**

1. DI CONFERIRE alla dipendente Dott.ssa Ulyana Avola, categoria D, posizione giuridica ed economica D1, per il periodo 1 gennaio 2018 - 31 dicembre 2018, l'incarico di posizione organizzativa per lo svolgimento delle attività di staff e/o di studio a favore del Direttore Generale relativamente a tutte le funzioni rientranti nella competenza del Servizio affari generali e legali e tutela del consumatore.

- A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nella competenza del Servizio affari generali e legali e tutela del consumatore le seguenti funzioni ed attività:
- cura, elaborazione ed aggiornamento dei provvedimenti normativi dell'Ente (statuto, regolamenti);
- compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Presidente, del Direttore Generale e degli Organi Collegiali dell'Ente;
- cura e conservazione di tutti i contratti e di tutti i provvedimenti amministrativi dell'Ente, con particolare riferimento alle deliberazioni e alle determinazioni, compresa la fase di pubblicazione dei provvedimenti anche ai fini della loro pubblicità ed efficacia;
- cura e gestione dell'Albo pretorio dell'Ente.
- procedimenti relativi ai rapporti tra le società di gestione e gli utenti del servizio idrico integrato (richieste di informazioni, reclami, contratto di somministrazione, carta del servizio, etc.).

2. LA DIPENDENTE VIENE, INOLTRE:

- individuata quale responsabile di tutti i procedimenti connessi a tale Servizio, ai sensi della L. n. 241/1990, con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali aventi rilevanza esterna, quali per esempio determinazioni e contratti, che rimarranno di competenza del Direttore Generale;
- individuata, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 163/2006, quale responsabile del procedimento di accesso relativamente a quegli atti che il servizio, di cui la dipendente è titolare, è competente a formare o detenere stabilmente, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del vigente regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi;
- individuata, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 163/2006, quale responsabile del procedimento amministrativo delle procedure per il rilascio del codice CIG da parte dell'Autorità di Vigilanza sui contratti, servizi e forniture pubbliche, ai sensi della L. 136 del 13 agosto 2010, art. 3 comma;

- individuata quale responsabile del procedimento di funzionamento del Comitato consultivo degli utenti, di cui all'articolo 9 della legge regionale 27 aprile 2012, n. 17.
- 3. DI QUANTIFICARE in complessivi Euro 6.700,00 lordi, comprensivi della tredicesima mensilità, l'importo della retribuzione di posizione di cui al punto 1. da riconoscere alla dipendente Ulyana Avola, in conformità all'art. 10 dell'Accordo del 31/03/1999 sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, in considerazione dei compiti e delle funzioni connesse al conferimento dell'incarico oggetto del presente provvedimento e del fatto che la competenza ad adottare i provvedimenti finali aventi rilevanza esterna rimane del Direttore generale.
- 4. DI ASSEGNARE inoltre, per il periodo 1° gennaio 2018 – 31 maggio 2018, alla dipendente Ulyana Avola la responsabilità di coordinamento delle attività amministrative a supporto della redazione degli atti inerenti l'attività del Servizio Pianificazione, incrementando l'indennità di posizione spettante alla medesima dipendente per una somma pari ad € 2.875,00 lordi, comprensiva della 13<sup>a</sup> mensilità e del premio di risultato fino a un massimo del 25%.
- 5. DI CONFERMARE che alla liquidazione della retribuzione di risultato, variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, si procederà a seguito di valutazione annuale della dipendente, in conformità a quanto previsto dall'Accordo del 31/03/1999 sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali e dal vigente Regolamento di ordinamento generale degli uffici.
- 6. DI CONFERMARE che il trattamento economico accessorio riconosciuto alla dipendente Dott.ssa Ulyana Avola, in quanto titolare di un incarico di posizione organizzativa, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
- 7. DI IMPEGNARE la somma di Euro 2.875,00 alla missione 1 (servizi istituzionali, generali e di gestione), programma 2 (segreteria generale), titolo 1 (spese correnti), macroaggregato 1 (redditi da lavoro dipendente) del bilancio dell'Ente.

IL DIRETTORE  
f.to Dott. Ing. Luciano Franchini