



CONSORZIO DI AREA VASTA COVAR14

IL RESPONSABILE AREA DI DIREZIONE

Determinazione n° 205 del 20 maggio 2022

OGGETTO: INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AMBIENTALI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA NAJDA TONIOLO.

IL DIRETTORE

RICHIAMATI:

- la Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 18 del 22/12/2021 di approvazione Piano Programma/Dup e Bilancio di Previsione ed Allegati Periodo 2022-2024
 - la Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 2 del 18 gennaio 2022 di approvazione del piano esecutivo di gestione (peg) periodo 2022-2024
 - il Decreto del Presidente del Consorzio di Area Vasta Covar14 n. 1 in data 15 aprile 2022 di conferimento alla sottoscritta dell'incarico, della durata di anni tre, di Direttore dell'ente con i seguenti compiti:
- 1) Coordinamento delle Posizioni Organizzative;
 - 2) Capo del Personale e titolare delle ulteriori funzioni individuate nei regolamenti per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e per i Controlli interni;
 - 3) Datore di lavoro ai sensi del D.lgs n. 81/2008;
 - 4) Responsabile del Servizio di Ragioneria e Dirigente dell'Area Amministrazione generale e finanziaria
 - 5) ogni altro compito previsto dall'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n. 267/2000, con facoltà di delega degli stessi ai titolari delle Posizioni Organizzative nel rispetto delle disposizioni vigenti del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

RILEVATO che nel Sistema di individuazione e graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 36 del 15 maggio 2019 al 1° *"Identificazione delle posizioni organizzative"* si prevedono le seguenti possibili tipologie di posizioni collocabili nell'area esplicitamente prevista dal nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 (artt. 13, 14, 15, 17 e 18), ovvero posizioni caratterizzate da:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Al punto 5° *"Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative"* si stabilisce che l'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance;
- b) la gestione e il coordinamento delle risorse umane assegnate all'area;
- c) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'area di competenza;
- e) tutte le altre funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del TUEL, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lettera d) il decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267

Al punto 6. *“Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa”* viene indicato che l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato in categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'ente o presso altri Enti Pubblici, in categoria D o equiparata, in posizione di lavoro richiedente significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici relativi a materie concernenti l'incarico assegnato.
- c) Conseguimento nell'ultimo triennio di una valutazione rientrante nella fascia più elevata del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'ente (SMVP).

VISTO il CCNL Funzioni Locali siglato il 18 maggio 2018 che all'Art. 14 , comma 1° dispone che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni,

PRESO ATTO che la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 19 giugno 2018 di approvazione del funzionigramma analitico della struttura, assegna all'area Servizi Ambientali le seguenti competenze:

- Predisposizione tecnica ed amministrativa dei Capitolati Speciali d'Appalto, attinenti l'attività dell'Area (servizi, smaltimenti, Comunicazione, acquisti attrezzature);
- Predisposizione dei progetti di raccolta rifiuti;
- Predisposizione atti amministrativi e tecnici delle Gare d'Appalto attinenti l'attività dell'Area, con particolare cura di tutte le procedure di gara compresi rapporti con Anac, incarico di Rasa;
- Pubblicazione GUCE, GURI, Osservatorio, Autorità di Vigilanza Programmazione attività di controllo e verifica puntuale del regolare svolgimento di tutti i servizi in capo al Consorzio, con personale incaricato (Ufficio controlli);
- Verifica ed elaborazione dei dati di rilevamento satellitare (lettura transponder) trasmessi dalle ditte appaltatrici;
- Verifica giornaliera dell'organizzazione e dei report di servizio delle ditte appaltatrici;
- Controllo del regolare svolgimento di tutti i servizi in capo al Consorzio, in collaborazione con la società controllata Pegaso 03 srl e gli enti del territorio, con tutti gli strumenti a disposizione: numero verde, ispettori; convenzioni ecc;
- Gestione rapporti con le ditte appaltatrici;
- Contestazione alle ditte appaltatrici di eventuali inadempimenti contrattuali e irrogazione della penalità;
- Gestione delle contestazioni di eventuali disservizi comprensivo di tutti gli atti amministrativi connessi (determinazione, contabilizzazione, fatturazione, decurtazione da canone);
- Emissione buoni d'ordine alle Ditte Appaltatrici, per servizi non previsti nel capitolato d'appalto, richiesti dai Comuni;
- Contabilizzazione dei servizi a carattere straordinario effettuati su richiesta dei Comuni;
- Contabilizzazione del servizio di raccolta domiciliare della frazione verde nei Comuni in cui lo stesso è attivo;
- Rivisitazione servizi, aggiornamenti canonici, revisioni contrattuali;

- Predisposizione fatturazione ditte;
- Attestazione del regolare svolgimento dei servizi finalizzata alla liquidazione delle fatture relative ai servizi di igiene urbana e a completamento delle attività di verifica sul territorio;
- Trasmissione dati a Pegaso 03 per inserimento nel programma di controllo di gestione (PGC) Analisi giornaliera delle segnalazioni assegnate dal numero verde; autorizzazione avvio dei servizi, verifica in loco delle criticità segnalate e relativa rendicontazione dei sopralluoghi effettuati;
- Elaborazione, allestimento e controllo finale dei calendari annuali dei servizi di raccolta rifiuti;
- Comunicazione puntuale della variazione/integrazione/modifica dei servizi calendarizzati;
- Caricamento su programma informatico dei documenti di trasporto e formulari di identificazione rifiuti, utilizzati dagli appaltatori per il trasporto dei RU agli impianti di destinazione finale ed elaborazione dei dati per la determinazione delle percentuali di raccolta differenziata:
- Verifica mensile dei dati di raccolta con gli impianti di destinazione finale dei RU;
- Verifica e controllo autorizzazioni degli impianti di destinazione delle raccolte dei rifiuti ed iscrizione all'Albo Gestori Ambientali degli appaltatori;
- Comunicazioni obbligatorie periodiche e non di dati ed informazioni richieste dagli enti preposti, quali Provincia, Regione, ATO-R (sistema Rupar Piemonte, D.G.R. 17/09/2007, n. 61-6925, diagramma dei flussi di raccolta);
- Adempimenti relativi all'Accordo Anci – Conai: controllo della corretta applicazione degli Allegati Tecnici;
- Controllo applicazione Accordo ANCI– Centro di Coordinamento RAEE; ANCI-CDCNPA;
- Convenzione COBAT
- Consuntivazione annuale dei contributi CONAI e dei ricavi derivanti dalla vendita dei RU e trasmissione dei dati all'area consortile deputata all'emissione delle fatture;
- Compilazione e trasmissione MUD (Comunicazione rifiuti urbani e assimilati e raccolti in convenzione) per conto dei Comuni consorziati (legge 25 gennaio 1994, n. 70);
- Razionale gestione unificata delle ecostazioni consortili;
- Gestione rapporti con gli Uffici tecnici comunali e trasmissione relazioni di servizio;
- Assistenza ai Comuni per l'individuazione di soluzioni condivise sui servizi erogati nei Comuni;
- Coordinamento e programmazione attività di Comunicazione generale e particolare sul territorio relativamente ai servizi di competenza;
- Informazione alle utenze del territorio ai fini del buon andamento delle raccolte e per il funzionamento dei servizi;
- Ricerca finanziamenti e/o contributi e relative procedure di attivazione, verifica delle attività di rendicontazione delle strutture interne di competenza;
- Gestione magazzino cassonetti e contabilizzazione entrata /uscita contenitori;
- Approvvigionamento attrezzature dedicate alla Raccolta differenziata sul territorio e nei CdR;
- Predisposizione piani finanziari comunali di previsione e consuntivi per i servizi di competenza;
- Predisposizione e redazione dei regolamenti comunali di igiene urbana e dei Centri di Raccolta;
- Opera ed agisce in modo tale da monitorare che le attività di cui alle precedenti lettere, svolte secondo gli indirizzi operativi definiti dall'Ente, siano conformi alla normativa e alle richieste dei Comuni consorziati.

RAVVISATI nella dott.ssa Najda Toniolo i requisiti di cui al punto 6 del Sistema di individuazione e graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative essenziali per

riconfermare in capo alla medesima, sino al 20 maggio 2025, l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Ambientali con Posizione Organizzativa della tipologia che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

EVIDENZIATO che l'Art. 15 comma 2° del CCNL citato prevede che ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento”.

CONSIDERATO CHE :

l'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune loro funzioni tra quelle elencate al precedente Art. 1 lettere *b); d) e e)* di seguito riportate:

- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici

RAVVISATO nella delega di funzioni lo strumento per consentire alla Responsabile dell'Area Servizi Ambientali una modalità più responsabilizzante e agevole della gestione delle attività assegnate all'Area a cui è preposta;

DETERMINA

1. Di confermare, sino al 20 maggio 2025, l'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Ambientali con Posizione Organizzativa alla dipendente Dott.ssa Najda Toniolo,
2. Di dare atto che l'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni e competenze:
 - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance;
 - b) la gestione e il coordinamento delle risorse umane assegnate all'area;
 - c) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti l'Area Servizi Ambientali assegnati con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 19 giugno 2018, di approvazione del funzionigramma analitico;
3. Di delegare alla dott.ssa Najda Toniolo, sino al 20 maggio 2023, le seguenti funzioni dirigenziali
 - a) adozione di atti a rilevanza esterna e rilascio dei pareri di regolarità tecnica ex art. 49, comma 1 del TUEL;
 - b) assunzione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) assunzione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- d) rilascio di attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) aggiornamento delle piattaforme relative alle procedure di competenza;
- f) assunzione delle procedure assegnate all'interno della struttura privacy dell'Ente;
- g) assunzione dei provvedimenti necessari alla gestione dei rischi pertinenti alle attività assegnate.

4. Di confermare che il valore della retribuzione di posizione in € 13.000 annui da distribuire su 13 mensilità e la percentuale della retribuzione di risultato sarà determinata in base al conseguimento degli obiettivi, al contratto e al regolamento delle Posizioni Organizzative vigenti, sino a completamento della revisione delle procedure in corso di aggiornamento;

5. Di riservarsi la modifica e integrazione del presente atto a seguito di esigenze di servizio, riorganizzazioni e verifica dei procedimenti riguardanti l'Area.

Sottoscritto il 20/05/2022

Il Responsabile Area Di Direzione

Det. n. 205 / 2022

**OGGETTO: INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AMBIENTALI
CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELEGA DI FUNZIONI
DIRIGENZIALI ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA NAJDA TONIOLO.**

Visto di controllo

Carignano, _____

IL DIRETTORE

Carignano, _____

IL SEGRETARIO

**Visto di regolarità tecnica
ai sensi dell'art.49, comma1, del T.U.E.L. 267/2000**

Carignano, 20/05/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA

TOSO MARINA *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa