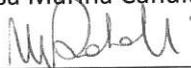


DETERMINAZIONE N. 65 DEL 23.04.2024

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE.

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E COMMISSARIO		
Responsabile/Estensore	Responsabile Servizio	Direttore Generale
Sig.ra Stefania Raganelli 		Dott.ssa Marina Candida Rabagliati 

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Deliberazione Consiliare n. 14 del 18.04.2024, con la quale veniva approvata la pianta organica ed il regolamento di organizzazione dell’Ater della Provincia di Frosinone;

Vista la Determinazione Direttoriale n. 63 del 22.04.2024 con la quale sono state assegnate le risorse umane alle dirette dipendenze delle Aree nonché della Direzione Generale;

Considerato che in funzione del nuovo quadro delle competenze assegnate, si rende necessaria una più efficiente redistribuzione degli incarichi da affidare al personale assegnato;

Ritenuto indispensabile, in conseguenza della complessità organizzativa e funzionale della Direzione Generale, distribuire i singoli procedimenti individuando gli specifici atti di competenza di ogni collaboratore;

Visto l’art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90 che stabilisce *“ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché all’adozione del provvedimento finale”*;

Visto inoltre l’art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 che stabilisce *“il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell’adozione del provvedimento finale”*;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l’art. 12 dello Statuto dell’ATER

Vista la deliberazione commissariale n. 1 del 3.01.2024

Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.

Visto il CCNL Federcasa

Per quanto espresso nelle premesse ed in narrativa quali parti integranti del presente provvedimento

DETERMINA

1. Di assegnare al personale i seguenti carichi di lavoro e responsabilità:

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE: Responsabile ad interim Dott.ssa Marina Candida Rabagliati

Cura ed è responsabile del procedimento dei servizi ascrivibili come da Regolamento di organizzazione quali:

SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Sig.ra Stefania Raganelli

Livello A1

- cura la tenuta dei Regolamenti Aziendali e dà impulso alla stesura degli stessi, mediante comunicazione alle Aree di competenza, in tutti i casi in cui la legge ne impone l'adozione;
- provvede a fungere da organo di assistenza, svolgendo funzioni di raccordo con le Aree della struttura e curando la predisposizione di tutte le delibere consiliari e determinazioni direttoriali con successiva raccolta, trasmissione agli uffici competenti e pubblicazione delle stesse;
- cura la trascrizione, numerazione e tenuta dei verbali, deliberazioni, decreti ed altri provvedimenti degli Organi di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- provvede alla gestione e archiviazione di tutti gli atti emanati dal Direttore Generale, nonché di tutti gli atti dei Dirigenti e del Consiglio di Amministrazione;
- provvede altresì alla archiviazione di tutta la corrispondenza per il Direttore Generale in entrata e in uscita di: Enti, Regione Lazio, Imprese, Professionisti, Associazioni, Privati, Inquilinato, Dipendenti.

SERVIZIO SEGRETERIA PARTICOLARE

Responsabile: Rag. Duilia Noschese

Livello A3

- cura le attività che il Direttore Generale ritiene di dover assegnare per il loro carattere trasversale e/o di supporto agli altri Uffici;
- provvede all'istruttoria delle pratiche di diretta competenza del Direttore generale e/o che il Direttore generale ritenga di avocare a sé;
- cura la trascrizione, numerazione e tenuta dei verbali, deliberazioni, decreti ed altri provvedimenti degli Organi di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- provvede alla gestione del parco macchine aziendali e al coordinamento del servizio di apertura e chiusura sede;
- attribuisce le funzioni di gestione della piccola cassa;
- cura gli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Responsabile: Rag. Danilo Popolla

Area Q1

- cura e gestisce tutti i rapporti con la Regione Lazio e con gli altri Enti di primo e secondo livello per l'erogazione dei finanziamenti relativi alle varie Aree aziendali, coordinandosi con gli organi di governo dell'ATER, con la Direzione e con i Dirigenti delle Aree;

- collabora con la Stazione Unica Appaltante per le procedure di gara di cui al d.lgs. 50/2016 relative a lavori, servizi e forniture sulla base delle specifiche tecniche indicate dai R.U.P., dando supporto nella materia delle gare a tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- svolge attività istruttoria finalizzata alla rogitazione dei contratti;
- cura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici per affidamenti diretti, procedure negoziate e ristrette;
- si avvale dell'Area legale per l'interpretazione e l'applicazione della normativa sugli appalti;
- si occupa dell'indizione delle gare di appalto relative alle utenze e alle Polizze assicurative dell'Azienda e della sottoscrizione dei relativi contratti, in collaborazione e su proposta dei RUP dei vari Uffici;
- propone al dirigente l'acquisto di tutta la strumentazione necessaria all'Azienda, coordinandosi con i RUP dell'economato.

Vengono attribuite all'Ufficio, le seguenti risorse:

- Sig. Damiano Iovino **Livello B3**

UFFICIO URP

Responsabile: Avv. Eliana Scognamiglio

Area Q1

Vengono attribuite all'Ufficio, le seguenti risorse:

- Sig. ra Giovanna Colasanti **Livello C2**
- Sig. Bruno Gatta **Livello B3**

SEGRETERIA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO: Responsabile ad interim Rag. Danilo Popolla

Vengono attribuite all'Ufficio, le seguenti risorse:

- Avv. Maria Luisa Ciervo **Livello A3**
- Dott.ssa Natalia Sacchi **Livello A3**

2. La presente Determinazione sarà pienamente operativa a far data dal 02.05.2024.
3. Di trasmettere la presente al Commissario Straordinario, ai Dirigenti, al Responsabile R.P.C.T. per la pubblicazione sulla sezione Trasparenza, al Responsabile per la pubblicazione sul sito aziendale, nonché alle RSU per informazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Marina Candida Rabagliati

