

CONSORZIO DI BONIFICA "CELLINA-MEDUNA"

Via Matteotti n° 12
33170 PORDENONE

DELIBERAZIONE DELLA DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'anno 2016 (duemilasedici), il giorno 28 (ventotto) del mese di novembre, presso la sede del Consorzio, previ avvisi scritti del Sig. Presidente, diramati in tempo utile a norma dell'articolo 16 dello Statuto ai componenti la Deputazione Amministrativa, quest'ultima si è riunita alle ore 15.00.

1	CESARATTO Ezio	Presidente	Presente	
2	GABALIN Peter	Vice Presidente	Presente	
3	COLUSSI Valter	Rapp. dei consorziati	Presente	
4	TOMBACCO Michelangelo	Rapp. dei consorziati		Assente
5	D'ANDREA Demetrio	Rapp. dei consorziati	Presente	
6	CATTARUZZA Andrea	Rapp. dei consorziati	Presente	
7	MARTINA Luigino	Rapp. dei consorziati	Presente	
8	LEON Michele	Rapp. dei Comuni	Presente	

Partecipano all'incontro il Direttore Generale del Consorzio - ing. Nino APRILIS e il Direttore Tecnico - ing. Massimiliano ZANET.

Per il Collegio dei Revisori Legali sono presenti il Presidente dott. Luca PACELLA e il dott. Pierluigi BASSO.

Il Presidente, Ezio CESARATTO, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Si passa all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, che porta la trattazione dell'oggetto sotto indicato:

N. 060 – OGGETTO:

NOMINA DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

N. 060 – OGGETTO:

NOMINA DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

LA DEPUTAZIONE

RICHIAMATO l'art.2 del Titolo II del vigente P.O.V. (Piano Organizzazione Variabile)

La Struttura funzionale del Consorzio è ripartita in:

- Direzione Generale
- Area Amministrativa
- Area tecnica

L'Area Amministrativa si articola in:

Settore Ragioneria e Personale a sua volta suddivisa in settore (Bilancio/Contabilità e Personale/Contratti

Settore Catasto e Sistemi Informativi

Settore Protocollo e Affari Generali

PERTANTO al Dirigente Amministrativo è affidata la direzione e il coordinamento di tutta l'area Amministrativa ed è subordinato gerarchicamente al Direttore Generale.

Adempie prevalentemente le seguenti attività:

Gestione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'attività del Consorzio e controllo della gestione stessa ai fini della valutazione della sua efficienza, efficacia ed economicità.

Gestione economica e finanziaria dei lavori in concessione e delegazione amministrativa nonché dei lavori in economia.

Gestione delle operazioni di affidamento e di investimento finanziario nel breve e lungo periodo.

Gestione del conto corrente di tesoreria; degli altri conti correnti nonché del conto corrente postale e del servizio Economato.

Gestione delle polizze assicurative e verifica della loro congruità.

Redazione di contratti e/o verifica della loro rispondenza alla normativa vigente.

Predisposizione degli atti e adempimenti inerenti e relativi all'attività di Ufficiale Rogante del Consorzio.

Segreteria degli organi Consorziali.

Gestione Archivio, gestione Protocollo e Copia.

Gestione del Centralino Telefonico e del fax.

Gestione delle pratiche di Contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale.

Gestione degli amministratori e del personale con i relativi adempimenti prescritti dalla normativa vigente e rapporti con le Organizzazioni Sindacali per quanto previsto dalla contrattazione nazionale e aziendale.

Gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori.

Procedure e provvedimenti relativi all'attuazione del " Decreto Amministrativo n.196 del 30

giugno 2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.

Procedure e provvedimenti relativi all’attuazione della legge 190/2012 ”Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione” e del D.L.33/2013” Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i per le disposizioni applicabili ai Consorzi di Bonifica.

Aggiornamento del catasto consortile ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti dell’Ente.

Formazione dei ruoli di contribuenza, ordinari, straordinari, e attuazione delle procedure per il loro corretto e tempestivo introito.

Gestione amministrativa, economica e fiscale del Patrimonio Consortile.

Gestione amministrativa ed economica degli incarichi civili ed industriali dei canali consortili e verifica della loro compatibilità ai sensi della normativa vigente.

Rilascio e gestione amministrativa ed economica delle concessioni e licenze rilasciate dal Consorzio.

Gestione dei rapporti con gli utenti di “ Forza motrice”.

Attività e provvedimenti relativi alla tutela della acque , alla salvaguardia dell’ambiente e del territorio e applicazione della normativa vigente in materia (attualmente decr. Lgs. 152/06 e L.R. 16/02).

Procedure relative alla regolamentazione e disciplina del servizio irriguo.

Gestione a ed afficendamento del sistema informatico consortile.

Procedure e provvedimenti relativi all’elezione degli Organi Consortili.

Attività e collaborazione con enti diversi.

Coadiuvata inoltre l’area tecnica per i profili di carattere giuridico –amministrativo connessi agli atti di competenza di quest’ultima.

Ogni altra attività di carattere amministrativo non esplicitamente esposta .

CONSIDERATO che le menzionate attività amministrative potranno essere ripartite tra le varie unità operative facenti parte dell’area amministrativa. secondo le modalità del P.O.V.

Le attività di cui sopra , secondo le esigenze potranno inoltre essere aggregate o disaggregate secondo la volontà del Direttore Amministrativo previa comunicazione alla Deputazione Amministrativa puntualizzando se necessario le relative responsabilità anche in corso d’anno.

I settori dell’Area Amministrativa sono:

Regioneria Personale;

Catasto;

Legale e Gare.

PRESO ATTO che il Consorzio non ha più in forza un Dirigente Amministrativo che sovrintenda a quanto riportato precedentemente e che pertanto risulta carente di tale figura.

CONSIDERATO che stante l'attuale struttura consortile nonché situazione consortile e più specificatamente per l'attuale situazione dell'Area Amministrativa dell'Ente sussiste un'oggettiva urgenza alla nomina di un organo direttivo di vertice.

ATTESO inoltre che la nomina di un Dirigente Amministrativo consentirebbe di migliorare il rendimento dell'Area di propria pertinenza nonché di gestire con tempestività tutte le problematiche legate al personale facente capo alla suddetta Area Amministrativa. Rilevato che in ottemperanza al vigente P.O.V. consortile, il Direttore Amministrativo deve possedere i seguenti requisiti e svolgere le seguenti mansioni.

DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

IV CLASSE di stipendio del C.C.N.L. per i dirigenti. Titolo di studio richiesto: Laurea quinquennale in Giurisprudenza o in Economia e Commercio. Sono ammesse le lauree quadriennali del vecchio ordinamento.

Carente di tale figura.

COMPITI

Dirige l'area Amministrativa del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività dei settori operativi che fanno parte dell'area potendo assumere, in caso di necessità funzioni inferiori di capo settore e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno. Nonchè nel rispetto delle norme della legge e dei regolamenti.

Coadiuvare il direttore Generale in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative elencate nella presente delibera, assistendolo anche nella trattazione degli affari generali concernenti l'area di competenza.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal P.O.V. a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa costantemente il Direttore Generale del funzionamento dei settori operativi facenti capo all'area amministrativa.

Promuove la migliore organizzazione ed il miglior funzionamento dell'Area Amministrativa proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni assegnate al personale che si trova alle sue dirette dipendenze.

Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti di carattere amministrativo comunque connessi alle funzioni relative alla qualifica che gli vengono affidate dal Direttore Generale curandone anche personalmente l'elaborazione e la stesura.

ESAMINATI quindi i curricula pervenuti negli ultimi tempi al consorzio relative a figure potenziali per ricoprire la funzione di Direttore Amministrativo.

VISTO il percorso formativo e professionale della dott.ssa Maria Linda Fantetti (C.F. FNTMLN65P57G482M) relativamente alle sue precedenti attività in seno alla Provincia di Pordenone.

- 1- Un notevole lavoro svolto dalla dirigente;
- 2- L'elevata competenza nella gestione e nel coordinamento dell'Area Amministrativa;
- 3- La riconosciuta professionalità.

ACQUISTATA la disponibilità della Dott.ssa Maria Linda Fantetti a svolgere le funzioni di Dirigente dell'Area Amministrativa del Consorzio di Bonifica Cellina Meduna.

RITENUTO pertanto che alla dott.ssa Maria Linda Fantetti possano essere affidate nel rispetto del vigente P.O.V. e del C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi Bonifica le funzioni di Direttore Amministrativo: Quale Dirigente dell'Area Amministrativa di questo consorzio con l'inquadramento nella IV Classe del C.C.N.L. applicato.

Ritenuto di determinare ai sensi dell'art.9 II comma del C.C.N.L dirigenti applicato quale compenso specifico di una indennità di € 33.811,54 all'anno mensilizzate.

ATTESO che tra la dott.ssa Maria Linda Fantetti verrà sottoscritto apposito contratto di assunzione a tempo determinato riportante le condizioni e termini temporali del rapporto.

PRESO ATTO che il rapporto di collaborazione decorrerà dalla firma dello stesso dal 01 dicembre 2016 al 30 novembre 2021.

DELIBERA

Di affidare a far data dal 01 dicembre 2016 sino al 30 novembre 2021 la direzione dell'Area Amministrativa alla dott.ssa. Maria Linda Fantetti con tutte le mansioni e responsabilità che sono proprie del Dirigente Amministrativo così come dettagliatamente riportate nel P.O.V. e nel C.C.N.L. dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Di attribuire alla dott.ssa Maria Linda Fantetti l'inquadramento contrattuale nella IV classe di stipendio del vigente C.C.N.L. .

Di determinare ai sensi dell'art.9 II comma del C.C.N.L applicato quale compenso specifico connesso alla natura a termine del rapporto. Un indennità fissa mensile annua pari a € 33.811,54.

Di fissare come sede di lavoro la sede legale del consorzio via G. Matteotti n.12 sita in Pordenone.

Di imputare ai relativi capitoli del Bilancio di previsione dell'esercizio in corso (cap.8 e seguenti).

Di dichiarare immediatamente esecutiva per le ragioni sopra esposte la presente delibera.

Di procedere alla sottoscrizione del contratto di collaborazione con la dottoressa Maria Linda Fantetti. A far data dal 01 dicembre 2016.

FACCIATA PRIVA DI SCRITTURAZIONE

FACCIATA PRIVA DI SCRITTURAZIONE

Il presente atto si rilascia per usi amministrativi

Pordenone, addì 28 NOV. 2016



IL SEGRETARIO
Ing. Nino Aprilis

[Signature]
IL PRESIDENTE
Ezio Cesaratto

Visto:

<input type="checkbox"/> Il Direttore Amministrativo _____
<input type="checkbox"/> Il Resp. Uff. Ragioneria <i>[Signature]</i> _____
<input type="checkbox"/> Il Direttore Tecnico _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 22 L.R. n° 28/2002)

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo informatico del Consorzio per 7 gg consecutivi dal - 2 DIC. 2016 al _____ ed avverso alla stessa non sono stati prodotti reclami o denunce.

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo informatico del Consorzio per 7 gg consecutivi dal _____ al _____ ed avverso alla stessa sono stati prodotti i seguenti reclami o denunce:

Prot. d'arrivo	Data	Ricorrente
_____	_____	_____
_____	_____	_____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Pordenone addì _____

CONTROLLO DI LEGITTIMITA'

(Art. 23 L.R. n°28/2002)

Deliberazione trasmessa alla Direzione centrale attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali per l'esercizio del controllo preventivo di legittimità con lettera Prot. n. in data ai sensi dell':

- Art. 23 comma 1 lettera a) L.R. 28/2002: bilanci preventivi e le eventuali variazioni;
- Art. 23 comma 1 lettera b) L.R. 28/2002: conto consuntivo;
- Art. 23 comma 1 lettera c) L.R. 28/2002: Statuto consortile;
- Art. 23 comma 1 lettera d) L.R. 28/2002: provvedimenti con cui viene disposta la partecipazione, l'acquisizione o la costituzione di società esterne;

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno

- Per quanto stabilito dall'art. 22, comma 4 L.R. n° 28/2002: immediata esecutività;
- Per avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 22, comma 2 L.R. n° 28/2002;
- Per decorrenza dei termini previsti dall'art.23, comma 2;
- Per approvazione della Giunta Regionale con provvedimento n° del

La presente delibera è stata annullata dalla Direzione centrale attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali con nota pervenuta al Consorzio Prot. n. del

IL FUNZIONARIO INCARICATO