

DETERMINAZIONE N. 249 DEL 24 OTT. 2008

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE FUNZIONI DELL'ENTE.

IL DIRETTORE

VISTA la deliberazione del C.d.A. n. 4 del 17 aprile 2008 con la quale è stata disposta l'approvazione dell' Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente con contestuale definizione della dotazione organica del personale;

VISTA la deliberazione C.d.A. n. 5 del 17 aprile 2008 con la quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno delle risorse umane per il periodo 2008 – 2010 nonché il piano di stabilizzazione del personale precario in servizio presso l'Ente in possesso dei requisiti di cui allo art. 3 comma 94 della legge 244/08;

ATTESO CHE il programma triennale del fabbisogno prevedeva, tra l'altro, per l'anno 2008 la copertura dei seguenti posti di organico:

- n. 2 funzionari direttivi tecnici Cat. D3 del CCNL per il comparto Regioni ed EE.LL.;
- n. 1 funzionario direttivo amministrativo Cat, D3 del CCNL suddetto;
- n. 2 istruttori amministrativi di Cat. C1 del CCNL suddetto;

DATO ATTO altresì che veniva prevista, con deliberazione del C.d.A. n. 6 del 13 giugno 2008 la istituzione e la copertura attraverso procedure di evidenza pubblica di un posto di operatore polispecialistico , Cat. B3 del CCNL sopra citato il cui procedimento concorsuale è in corso di svolgimento;

ATTESO CHE con la citata deliberazione del 13 giugno 2008 è stato avviato il procedimento di stabilizzazione nei confronti degli aventi titolo all'assunzione a tempo indeterminato che si è poi concluso con l'inserimento dei medesimi nell'organico dell'Ente a copertura dei posti sopraindicati;

ATTESO CHE non è stato tutt'ora costituito l'Organo Tecnico previsto dallo art. 21 dello Statuto dell'Ente e pertanto non sono presenti le figure dirigenziali del Dirigente per la Pianificazione e del Dirigente per il Controllo;

CONSIDERATO CHE necessita comunque assegnare la esecuzione degli adempimenti inerenti alla competenze ascritte alle diverse direzioni dell'Ente dal documento di dotazione organica al personale direttivo tecnico che agirà in posizione di staff sotto la direzione del Direttore;

CONSIDERATO CHE è stato provveduto alla copertura di un solo posto di funzionario direttivo amministrativo rispetto ai tre previsti in organico e pertanto si rende necessario affidare al medesimo le funzioni di competenza in modo da assicurare il normale svolgimento della attività degli uffici amministrativi dell'Ente;

CHE è necessario altresì definire i compiti degli altri dipendenti nell'ambito delle strutture amministrative dell'Ente tenendo conto anche delle attività fin qui prevalentemente svolte da ciascuno di essi all'interno dell'Ente in modo da assicurare la dovuta continuità al funzionamento degli Uffici;

Tutto ciò premesso e considerato;

DETERMINA

- **di assegnare**, per i motivi esposti in premessa il personale in servizio ai seguenti Uffici dell' Ente **che svolgerà le funzioni proprie della rispettiva qualifica** sotto la direzione dello scrivente, durante il normale orario di servizio:

d.ssa Giuseppina Perotti – Funzionario Direttivo D3 – viene assegnata a svolgere le funzioni della qualifica nei servizi di Segreteria amministrativa e di Segreteria della Presidenza indicati nel documento di dotazione organica dell'Ente, nonché gli adempimenti relativi alla assunzione e gestione del personale e gli adempimenti relativi alla legislazione sulla privacy, con responsabilità di risultato;

ing. Paolo Balestrieri – Funzionario Direttivo tecnico D3 – viene assegnato a svolgere le funzioni proprie della qualifica nel servizio di pianificazione previsto nel documento di dotazione organica dell'Ente, e curare i relativi adempimenti in posizione di staff con l'Arch. Cinzia Ostrifate con responsabilità di risultato ; ad esso sono altresì affidati gli adempimenti connessi alla figura del responsabile della sicurezza ex legge 626;

arch. Cinzia Ostrifate – Funzionario Direttivo D3 – viene assegnata a svolgere le funzioni proprie della qualifica nel servizio di controllo previsto nel documento di dotazione organica dell'Ente e curarne i relativi adempimenti in posizione di staff con l'Ing. Paolo Balestrieri con responsabilità di risultato; ad essa sono altresì affidati i servizi relativi al funzionamento ed aggiornamento del sistema informatico a supporto dell'amministratore di rete;

sig. Gianluca Biamonte – Istruttore amministrativo C1 – viene assegnato a svolgere i compiti propri della qualifica nell'ambito dei due servizi tecnici sopra evidenziati in posizione di staff sotto la responsabilità e la direzione dell'Arch. Ostrifate

rag. Luigi Schettino – Istruttore amministrativo C1 – viene assegnato a svolgere gli adempimenti contabili inerenti alla formazione dei bilanci – conti consuntivi – pagamenti e riscossioni – liquidazione stipendi e paghe – rapporti con il tesoriere sotto la direzione del Responsabile del Servizio finanziario;

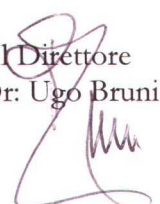
di confermare il contenuto dell'ordine di servizio già in atto relativo all'espletamento degli adempimenti inerenti al rilascio delle autorizzazioni per lo scarico dei reflui nelle fognature pubbliche;

di fare presente che il mancato o l'irregolare svolgimento dei compiti sopra indicati comporterà l'instaurazione dei procedimenti disciplinari previsti dalle vigenti normative contrattuali;

di fare altresì presente che l'effettuazione di lavoro oltre il normale orario di servizio dovrà essere sempre autorizzato dalla Direzione.

Napoli, 24 OTT. 2008

Il Direttore
(Dr. Ugo Bruni)



Visto
Il Presidente
Ing. Giuseppe Bruno

