

Delibera n. 10 del 17/02/2022

## DISPOSIZIONI IN MERITO ALL' INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

### IL CONSIGLIO

- Vista la delibera consiliare n. 106 del 29.10.2019 con la quale è stato approvato l'Avviso riservato al personale interno di Acer per la selezione di idoneo all'attribuzione del ruolo di Direttore Generale di Acer Ravenna, disponendone la pubblicazione sul sito internet aziendale dal 30 ottobre 2019 al 20 novembre 2019;
- Considerato che:
  - l'avviso riservato al personale interno di Acer prevedeva che il CdA (in virtù della previsione di cui all'art. 18 dello Statuto di Acer Ravenna) individuò, su proposta del Presidente, all'interno dell'elenco degli idonei il soggetto a cui attribuire il ruolo e le funzioni di Direttore Generale;
  - Preso atto che, all'esito della selezione, il Presidente propose di individuare, tra i soggetti indicati come idonei, l'Avv. Carla Ballardini;
- Vista la Delibera Consiliare n. 128 del 20.12.2019 con la quale è stato disposto:
  - di nominare, su proposta della Presidente, Carla Ballardini Direttore Generale a decorrere dal 01/01/2020 fino al 28/02/2022 e di attribuirle la Qualifica dirigenziale;
  - di conferire al Direttore Generale la gestione operativa dell'Azienda, con le funzioni e i poteri ivi riportati;
  - di dare mandato al Presidente di comunicare a Carla Ballardini l'attribuzione delle relative funzioni riportate in delibera e previste dall'avviso riservato al personale interno di Acer, stabilendone il compenso economico conforme al C.C.N.L. Dirigenti Federcasa/Federmanager e le modalità di svolgimento;
- Vista la lettera a protocollo 14313/2019 avente ad oggetto "*Nomina a Direttore Generale, con decorrenza dal 01/01/2020 al 28 febbraio 2022 e assegnazione di mansioni e livello di inquadramento dirigenziale*" con cui è stato attribuito all'Avv. Carla Ballardini il ruolo di Direttore Generale e la qualifica dirigenziale, assegnando le seguenti funzioni e poteri:
  - "Compiti Generali di direzione e coordinamento dell'attività dell'Ente  
*In questo ambito, spetta al Direttore Generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
    - *Organizzare le risorse umane, strumentali e di controllo;*
    - *Dirigere il personale e organizzare i servizi assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini dell'Azienda;*
    - *Curare l'esecuzione dei provvedimenti deliberativi degli organi istituzionali, assicurando il regolare svolgimento delle attività dell'Azienda;*
    - *Sovrintendere, in diretta collaborazione con i Quadri/Responsabili di Servizio, all'espletamento dei compiti inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Azienda;*
    - *Adottare i provvedimenti opportuni per migliorare l'efficienza e la semplificazione dell'attività dell'Azienda e la funzionalità dei vari Servizi e per il loro organico sviluppo;*

- Ricoprire il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 7 della L. 190/2012;

- Fungere da referente per l'Organismo di Vigilanza, proporre gli aggiornamenti del Modello Organizzativo ex 231/2001 di Acer, anche sulla base delle indicazioni eventualmente fornite dall'OdV; curare la risoluzione/esecuzione di eventuali richieste di "azioni di miglioramento" e/o "non conformità" da parte dell'OdV;

- Ricoprire il ruolo di datore di lavoro con le relative responsabilità di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. sulla sicurezza e salute de lavoratori, garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti e che verranno di volta in volta emanate e di tutte le regole di buona tecnica applicabile in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori relativamente alle attività svolte; a tal fine conferendogli ogni potere e dovere necessario a porre in essere, senza limiti di spesa e nell'ambito dell'autonomia propria del Datore di lavoro, tutti gli interventi e adempimenti che si dovessero rendere necessari per assicurare che l'attività conseguente di competenza venga svolta conformemente alla normativa vigente. Il Direttore deve inoltre osservare gli eventuali ordini di qualsiasi genere impartiti dalla autorità pubblica e privata competente, riguardanti la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, l'igiene e la sicurezza del lavoro e i relativi provvedimenti di attuazione.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, è tenuto a:

a) Nominare il Medico competente;

b) Eseguire la valutazione dei rischi ed elaborare il Documento di valutazione dei Rischi;

c) Elaborare e predisporre il Piano di Sicurezza;

d) Nominare il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;

e) Promuovere le attività di emissione e aggiornamento ed emettere le procedure in relazione alla evoluzione della normativa in materia di sicurezza e di salute, alle politiche aziendali, garantendone la diffusione;

f) Assicurare che l'organizzazione interna sia idonea a realizzare gli obiettivi della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il tutto con facoltà di subdelega di uno o più di detti compiti e attribuzioni, salvo quanto disposto dall'art. 17 del D.lgs.n. 81/2008 e ss.mm.ii;

- Esercitare le funzioni del Titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE)

2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)» (RGPD). Come "Delegato del titolare", sarà titolare dei seguenti poteri in materia di Privacy e Protezione dei Dati Personali:

1. Coordinare l'attività interna di compliance in tema di privacy e protezione dei dati personali, assicurandone l'uniformità e l'efficienza;

2. Adottare, in coordinamento con le competenti funzioni aziendali, i provvedimenti richiesti dalla normativa vigente;

3. Nominare i fornitori e gli appaltatori, previa verifica della loro esperienza, capacità e affidabilità ai fini del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nell'ambito dei contratti assegnati che comportano il trattamento dei dati personali di cui la società è Titolare, quali Responsabili esterni del Trattamento dei Dati Personali e impartire per iscritto le istruzioni analitiche a cui gli stessi devono attenersi nelle operazioni di trattamento;

4. Se ritenuto opportuno e necessario, designare/revocare il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali ("DPO") della società, assegnando al DPO le risorse umane, finanziarie e logistiche ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato;

5. Vigilare, adottando opportune misure e prevedendo verifiche periodiche, sull'operato dei Responsabili del Trattamento.

- Gestione del personale

In questo ambito, spetta al Direttore Generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Presiedere le Commissioni di selezione del personale;

- Stabilire l'orario di servizio nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione;

- Predisporre il piano ferie annuale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio e nel pieno rispetto del CCNL, con l'obiettivo di garantire la costante funzionalità dell'Azienda e di tutti i reparti;

- Attribuire il trattamento economico accessorio al personale, in esecuzione di contratti collettivi nazionali e decentrati, a seguito di verifiche effettuate di concerto con i Responsabili di Servizio;

- Partecipare alle riunioni delle Delegazioni Trattanti ed agli incontri con le OO.SS., assicurando lo svolgimento delle funzioni di segreteria;

- Accertare le violazioni ed applicare le relative sanzioni disciplinari;

- Sottoscrivere ai sensi delle vigenti norme assicurative, previdenziali e tributarie i certificati attestanti l'ammontare delle retribuzioni corrisposte e delle ritenute operate ai singoli lavoratori dipendenti dell'Azienda.

- Gestione della spesa

In questo ambito, spetta al Direttore Generale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Impartire ai Responsabili dei Servizi le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, ed assegnare loro i budget per le attività di loro competenza;

- Apporre il visto sui provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi/RUP, che comportino spese (acquisizione di beni, affidamenti di lavori e servizi);

- Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e valutare i parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività, sovrintendendo l'attività del controllo di gestione.

*Rimane salva la facoltà dell'Azienda, di attribuirLe ulteriori e specifiche funzioni o deleghe.*

*Le verrà riconosciuto il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. Dirigenti Federcasa/Federmanager Confservizi per la qualifica dirigenziale.”;*

- Vista la Delibera n. 3 del 05.02.2020 “Attribuzione di ulteriori deleghe al Direttore Generale” con cui sono state attribuite al Direttore Generale le seguenti deleghe (attribuite senza riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva) sulle materie riguardanti le attività dei Servizi manutentivi Acer: “*Approvazione di progetti, collaudi e relazioni finali di spesa per importi a base d’asta inferiore a 200.000 Euro*”;
- Visto l’art. 18 dello Statuto di Acer Ravenna;
- Tutto ciò premesso, considerato che:
  - permane la necessità e l’intenzione di Acer Ravenna di procedere alla copertura del ruolo di Direttore Generale, in quanto per rafforzare il proprio operato necessita di una figura di direzione apicale che consenta all’Ente una gestione più adeguata alle attività consolidate ed a quelle in via di implementazione, anche alla luce dei compiti/obiettivi strategici che Acer Ravenna sarà chiamata a svolgere a partire dal breve periodo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rinnovo delle concessioni/convenzioni con gli Enti proprietari per la gestione dell’Erp ed altre tipologie di convenzioni, rinnovo e /o individuazione di altre e differenti procedure di affidamento per la manutenzione del patrimonio gestito, etc...) e che comporteranno la necessità di un’incisiva e generale funzione direttiva;
  - pertanto, è interesse dell’Azienda disporre di una figura professionalmente preparata con particolare riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare di natura residenziale pubblica, dei servizi amministrativi, finanziari e tecnici e che detta figura debba essere in possesso anche di capacità organizzativo-gestionali;
  - è interesse ed intenzione dell’Azienda prediligere, anche in un’ottica di ottimizzazione dei costi del personale e di compatibilità di bilancio, una figura che svolga già un ruolo dirigenziale all’interno dell’Ente;
- Verificato che l’Avv. Carla Ballardini è in possesso dei requisiti richiesti per svolgere l’attività di direzione apicale dell’Azienda, avendo partecipato e risultando idonea alla selezione interna di cui alla delibera n. 109 del 29.10.20219 e ricoprendo già il ruolo di Direttore Generale dal 01.01.2020 al 28.02.2022;
- Considerato, inoltre, che l’individuare nell’Avv. Carla Ballardini la figura professionale atta a ricoprire il ruolo di direzione generale, consente di garantire all’Azienda un percorso di continuità e consolidamento delle numerose attività intraprese;
- Accertato, infine, che l’interessata ha espresso parere favorevole ad assumere l’incarico proposto;
- Dopo breve discussione;
- All’unanimità

DELIBERA

- di rinnovare, su proposta della Presidente, l'incarico di Direttore Generale all'Avv. Carla Ballardini con decorrenza dal 01.03.2022 al 29.02.2024;
- di conferire alla stessa i compiti e le funzioni, con assunzione delle relative responsabilità, già assunti ed affidati con le citate Delibere Consiliari n. 128 del 20.12.2019 e n. 3 del 05.02.2020;
- di confermare all'Avv. Carla Ballardini l'attuale retribuzione percepita, come da vigente C.C.N.L. Dirigenti Federcasa/Federmanager;
- di incaricare il Responsabile Servizio Personale alla predisposizione degli atti conseguenti alla presente deliberazione.