

30 DIC 2023

Molfetta, \_\_\_\_\_



Al dott. Filippo VERNOLA

Sede

e p.c. Alla c.a. del Presidente  
avv. Adele Claudio

Sede

e p.c. Alla c.a. del Capo Settore Tecnico  
sig. Francesco Ranieri  
Alla c.a. del Caposervizio  
Sig. Domenico Di Buduo

Sede

e p.c. Alla c.a. dei Segretari Aziendali / Dirigenti Territoriali  
delle OO. SS. rappresentate in azienda  
CGIL – CISL – UIL – FIADEL

Sede

Prot. n. 9174 / 2023 – ORDINE DI SERVIZIO - *Attribuzione mansioni.*

Premesso che:

con determinazione dell'Amministratore Unico n. 35 del 12/10/2017 le venne attribuito il livello VII A in ragione delle motivazioni esposte in relazione dal Direttore;

l'organizzazione operativa descritta nel provvedimento citato ha subito notevoli cambiamenti, ed altri ne subirà in ragione del collocamento in quiescenza del Direttore a partire dall'01/01/2024

in ragione di tanto il Consiglio di Amministrazione aziendale, in data 05/12/2023, ha deliberato un nuovo inquadramento decorrente dalla data citata, nonché l'attribuzione di nuove mansioni;

con il presente Ordine di Servizio le comunico che, a partire dall'01/01/2024, e fino a nuova determinazione, la sua attività si svolgerà secondo quanto di seguito indicato:

- Area operativo – funzionale: Tecnica e amministrativa;
- Inquadramento: livello VIII Quadro, con orario di servizio di 38 ore settimanali;
- Declaratoria: Dipendente avente funzioni direttive e di collaborazione attiva ed immediata con la direzione e/o con gli amministratori dell'azienda. Oltre a possedere le caratteristiche indicate nella declaratoria del livello VII, con ampia autonomia decisionale ed un alto grado di competenze specialistiche sono preposti alla guida, al coordinamento ed al controllo di struttura rilevante per peso strategico o dimensionale;
- Mansioni: Capo Area Amministrativa, con concomitante assolvimento della funzione di Direttore Facente Funzione (in assenza di un Direttore nominato) ovvero di Direttore Vicario (ove venga nominato un Direttore "a scavalco", presente in azienda solo alcuni giorni della settimana).

Nella funzione di Capo Area Amministrativa proseguirà nelle attività dettagliate nella sua nota prot. n. 4771 del 05/01/2023, allegata alla presente (inerenti essenzialmente la "Gestione degli adempimenti soggettivi" ed i "Rapporti con Enti ed Istituti", entrambi relativi alla gestione del personale) e si coordinerà con l'Ufficio ragioneria, diretto dalla collega A. Marsano, al fine di prevenire / eliminare ogni possibile disomogeneità tra le attività degli Uffici.

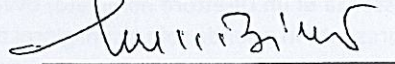
Nella funzione di Direttore F.F. / Vicario Ella assolverà alle funzioni già poste in capo al Direttore, di seguito riassunte:

- o assunzione della funzione di "Datore di Lavoro", anche ai fini della sicurezza;
- o assunzione della figura di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ai fini della "validità" del "Modello 231";
- o predisposizione della parte narrativa delle relazioni al bilancio di esercizio e, in generale, tutte le relazioni tecniche e/o amministrative che, in corso d'anno, si rendano necessarie;
- o assunzione della funzione di segretario dell'Assemblea di Soci, curando anche l'istruttoria dei punti all'ordine del giorno;
- o tenuta dei contatti, oltre che con gli uffici comunali, con gli Enti sovracomunali quali Regione Puglia ed AGER, Città Metropolitana, ARERA, ecc.;

- o coordinamento della redazione del PEF (riclassificazione delle singole voci del bilancio analitico secondo i centri di costo dell'MTR-2; inserimento dei dati ricavati nei fogli di calcolo preimpostati resi disponibili dall'AGER o dall'ARERA; redazione delle relazioni di accompagnamento individuando eventuali situazioni particolari di cui dare conto (anche ai fini della quantificazione del corrispettivo annuale. Ad esempio: la problematica relativa ai "maggiori costi").
- o monitoraggio della situazione economico – finanziaria dell'azienda, segnalando agli Organi aziendali le criticità che di volta in volta si presentano;
- o firma degli gli ordinativi per l'acquisto di beni e/o servizi;
- o assunzione del ruolo di R.U.P. in occasione di procedure ad evidenza pubblica (per investimenti, selezioni di personale ecc.);
- o autorizzazione dei pagamenti di concerto con il Presidente;
- o autorizzazione del ritiro di beni presso fornitori abituali dell'azienda nonché le richieste, da parte dell'officina, di servizi da parte di terzi;
- o apposizione dell'autorizzazione al pagamento sulle fatture;
- o coordinamento e verifica del lavoro, svolto da altri dipendenti, in ordine alla gestione di particolari tipi di rifiuti, quali le biomasse spiaggiate (alghe), che deve seguire determinate linee guida adottate dalla Regione Puglia;
- o coordinamento e verifica il lavoro, svolto da altri dipendenti, in ordine alla gestione di interventi, di modesta entità, richiesti da Amministratori, Polizia Locale, scuole, ecc. al fine della relativa esecuzione e della richiesta, al Comune, di copertura dei costi;
- o monitoraggio e gestione delle diverse problematiche relative ai contenziosi di rilevante entità (ad es.: la liquidazione giudiziale della TRA.SMA.R.; il contenzioso civile con l'AMIU di Trani, giunto al secondo grado di giudizio, dopo un primo grado largamente favorevole all'azienda);
- o interlocuzione con i legali incaricati dall'azienda di costituirsi in giudizio in occasione di contenziosi civili o penali nonché di vertenze di lavoro. In caso di necessità coordina e verifica la raccolta di documenti, curata da altri dipendenti, da fornire agli stessi;
- o esame della posta in arrivo, gestione diretta di quella di sua competenza ed "assegnazione" di quella che richiede l'intervento di uffici diversi;
- o tenuta, di concerto con il Presidente e / o i responsabili di determinati uffici (ad esempio: l'ufficio "Personale"), le relazioni sindacali.
- o richiesta all'Ufficio AA. GG. di predisporre le contestazioni disciplinari nei confronti del personale, con successiva irrogazione delle sanzioni che vanno dal rimprovero scritto a cinque giorni di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione. Proposta al C. d. A. dell'irrogazione delle sanzioni che, in applicazione del Codice Disciplinare aziendale, competono a tale Organo: da sei giorni di sospensione al licenziamento senza preavviso.

Distinti saluti.

Il direttore – Silvio M. C. Binetti



Il Dipendente: Filippo Vernola

