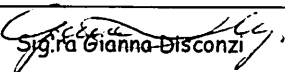


DETERMINAZIONE N. 102 DEL 15.05.2017

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE GENERALE.**

Estensore		Dirigente Area Amministrativa
		Dott.ssa Nicoletta Paniccia

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste:

- la Deliberazione Commissariale n. 17 del 14.04.2017 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e l'Organigramma aziendale;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 73 del 21.04.2017 con la quale sono state assegnate le risorse umane alle dirette dipendenze della Direzione Generale e delle Aree;

Considerato che la rotazione rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

Ritenuto indispensabile, in conseguenza della complessità organizzativa e funzionale dell'Area, distribuire i singoli procedimenti che saranno svolti come da mansioni dell'Area di appartenenza in considerazione di quanto statuito dal CCNL Federcasa;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l'art. 12 dello Statuto dell'ATER

Visto il Regolamento di Organizzazione e di funzionamento dell'attività amministrativa

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:

### DIREZIONE GENERALE

#### UFFICIO SEGRETERIA

**Dott.ssa Loredana Vincenzi** Quadro Q2 - Responsabile

Svolge le funzioni di coordinamento dell'attività del Servizio ad esso sottoposti ed è direttamente e funzionalmente collegato al Dirigente di Area.

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. Garantisce il rispetto delle procedure indicate nel Documento Programmatico Sicurezza Dati dell'Ente così come disposto dal D.Lgs.vo 196/2003.

#### Servizio Segreteria

Al Servizio Segreteria sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

**Dott.ssa Patrizia Proto**

**Livello A1 - Responsabile del Servizio**

- 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 all'istruttoria delle pratiche di diretta competenza del direttore generale e/o che il direttore generale ritenga di avocare a sé;
- Provvede alla gestione e archiviazione di tutti gli atti emanati dal Direttore Generale, nonché di tutti gli atti dei Dirigenti e del Personale;
- Provvede altresì alla gestione e archiviazione di tutta la corrispondenza per il Direttore Generale in entrata e in uscita di: Enti, Regione Lazio, Imprese, Professionisti, Associazione, Privati, Inquilinato, Dipendenti;
- Cura gli adempimenti relativi al D.Lg. 81/08.

### UFFICIO AVVOCATURA

**Avv. Federica Delli Colli**

**livello A1 - Responsabile**

Svolge le funzioni di coordinamento dell'attività del Servizio ad esso sottoposto ed è direttamente e funzionalmente collegato al Dirigente di Area.

#### Servizio Legale

Al Servizio Legale Personale sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

**Avv. Claudia Virgili Livello A3 - Responsabile**

**Sig.ra Giovanna Colasanti Livello C3**

- Svolge le funzioni inerenti il contenzioso giudiziale secondo le disposizioni del Regolamento dell'Avvocatura;
  - Emette pareri qualora sia richiesto dalla legge o dagli organi aziendali o dai dirigenti di Area;
  - Ha la responsabilità del procedimento dei servizi assicurativi riferiti alla tutela legale.
2. Di incaricare la sig.ra Gianna Disconzi e il Sig. Angelo Viglietta di collaborare con il Servizio Segreteria per assicurare la continuità dell'attività amministrativa anche in casi di assenza;
  3. Di trasmettere la presente al Commissario Straordinario e agli interessati, nonché al responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito;
  4. Sono revocati tutti i precedenti atti solo nelle parti che contrastano con la presente.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**dott.ssa Nicoletta PANICCIA**

