Agenzia territoriale della Regione Puglia
per il servizio di gestione dei rifiuti

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

DETERMINA n. 206 del 30/12/2019

OGGETTO: ***Atto di Conferimento incarico di Posizione Organizzativa***

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- la L.R. 20 agosto 2012, n. 24 "*Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali*", così come modificata dalla L.R. 4 agosto 2016, n. 20 "*Disposizioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti. Modifiche alla Legge Regionale 20 agosto 2012, n. 24 (Rafforzamento delle pubbliche funzioni nell'organizzazione e nel governo dei Servizi pubblici locali)*", ha stabilito che per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previste dal D.Lgs. n. 152/2006 e già esercitate dalle Autorità d'ambito territoriali ottimali quali forme di cooperazione degli enti locali, è istituita quale organo unico di governo una agenzia denominata "*Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti*";

- ai sensi dell'art. 10 bis, della L.R. 24/2012 la Giunta Regionale con deliberazione n. 1202 del 05.07.2018 ha nominato l'Avv. Gianfranco Grandaliano quale Direttore Generale dell'Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di Gestione dei Rifiuti.

Considerato che:

- Con Decreto del direttore generale n. 116 del 13 dicembre 2019, previa consultazione sindacale e approvazione del Comitato dei delegati in data 9 dicembre 2019, è stato approvato il Regolamento recante i criteri per il conferimento, la graduazione e la valutazione delle Posizioni Organizzative dell'Agenzia;

- con successivo Decreto del Direttore generale n. 121 del 20 dicembre del 2019 è stato approvato il funzionigramma dell'Agenzia in relazione all'istituzione di n. 4 Posizioni organizzative (2 per Area Affari generali e n. 2 per Area Tecnica) così articolate: PO "ACQUISTI-CONTABILITA'–BILANCIO" di fascia A; PO "AFFARI GENERALI–PERSONALE–CONTRATTI" di fascia A; PO "GESTIONE RIFIUTI-IMPIANTI" di fascia A; PO "GESTIONE RIFIUTI - PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE SERVIZI" ;

Dato atto che:

- la spesa necessaria alla retribuzione delle suddette Posizioni Organizzative trova copertura nel bilancio di previsione 2020/2022, approvato con verbale del Comitato dei Delegati del 09 dicembre 2019, nei Capitoli di spesa all'uopo individuati e qui di seguito dettagliati:

CAP	ART	DESCRIZIONE
57	1	AREA TECNICA- RETRIB.-POS.ORGANIZZATIVE
57	2	AREA TECNICA- ON. PREV.-POS.ORGANIZZATIVE
57	3	AREA TECNICA- ON. ASSICUR.-POS.ORGANIZZATIVE
57	4	AREA TECNICA- IRAP-POS.ORGANIZZATIVE
58	1	AREA AMMIN.- RETRIBUZIONI-POS.ORGANIZZATIVE
58	2	AREA AMMIN.- ON. PREV.-POS.ORGANIZZATIVE
58	3	AREA AMMIN.- ON. ASSICUR.-POS.ORGANIZZATIVE
58	4	AREA AMMIN.- IRAP-POS.ORGANIZZATIVE
59	1	AREA AFF.GEN.- RETRIB.-POS.ORGANIZZATIVE
59	2	AREA AFF.GEN.- ON. PREV.-POS.ORGANIZZATIVE
59	3	AREA AFF.GEN.- ON. ASSICUR.-POS.ORGANIZZATIVE
59	4	AREA AFF.GEN.- IRAP-POS.ORGANIZZATIVE

Considerato che,

- con Decreto n. 122 del 20 dicembre 2019 è stato approvato avviso di selezione interno per il conferimento delle suddette Posizioni organizzative tra le unità di personale di categoria D attualmente in servizio, di seguito meglio specificati:

1)Posizione Organizzativa – tipologia A (1^ fascia)

Denominazione Attività: ***P.O. Acquisti – Contabilità – Bilancio***

Durata: 12 MESI

Indennità di posizione: Euro 16.000,00=

Attività:

- Programmazione dei fabbisogni e attuazione in tema di forniture e servizi di competenza dell'Agenzia;
- Analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti da leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;

- Adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, statuto, Regolamenti, Corte dei Conti ed Organi di Controllo Interni strettamente connessi con i documenti di programmazione finanziaria;
- Predisposizione degli atti di Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari;
- Tenuta della contabilità in entrata e in uscita dell'Agenzia;

2)Posizione Organizzativa – tipologia A (1^ fascia)

Denominazione Attività: ***P.O. Affari generali – Personale - Contratti***

Durata: 12 MESI

Indennità di posizione: Euro 16.000,00=

Attività:

Trasparenza, Anticorrruzione, Internal auditing: supporto a Dg e agli organi di vertice:

- Istruttoria per la predisposizione del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;
- Istruttoria per la predisposizione del Programma Triennale delle Trasparenza e l'integrità di cui all'art 11 co.1 D Lgs 150/2009;
- Predisposizione di tutti i contratti dell'Agenzia da stipularsi in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata e relativa trascrizione presso i competenti uffici;
- Adempimenti connessi alla trasparenza e all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi di consulenza conferiti dall'Agenzia.
- Supporto ai Servizi/uffici per l'attuazione della normativa vigente in materia di contrattualistica.

Risorse umane:

- Gestione delle presenze del personale ai fini dell'elaborazione dei cedolini e quant'altro necessario in conformità alle disposizioni vigenti
- Elaborazione regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera e conseguenti provvedimenti;
- Provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi;
- Ricognizione dei fabbisogni formativi, progettazione, organizzazione e gestione di Corsi di Formazione e di Seminari di approfondimento in house, istruttoria delle richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale dipendente; gestione dei tirocini formativi;
- Supporto all'OIV nel processo di valutazione delle performance e adempimenti necessari;
- Supporto al Direttore generale per delegazione trattante, rapporti con le 00.SS.

3)Posizione Organizzativa – tipologia A (1^ fascia)

Denominazione Attività: ***P.O. Gestione Rifiuti - Impianti***

Durata: 12 MESI

Indennità di posizione: Euro 16.000,00=

Attività:

- Procedimenti di affidamento, realizzazione e gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti;
- Predisposizione e svolgimento gare di appalto, di concerto con l'Area Affari generali;
- Supervisione attività SUA – CUC.

4) Posizione Organizzativa – tipologia B (2^ fascia)

Denominazione Attività: ***P.O. Gestione Rifiuti – Pianificazione e Regolazione Servizi***

Durata: 12 MESI

Indennità di posizione: Euro 13.000,00=

Attività:

- Disciplina dei flussi dei rifiuti indifferenziati da avviare a smaltimento e rifiuti da avviare a recupero da FORSU e riciclaggio secondo criteri di economicità e trasparenza;
- Determinazione tariffe per erogazione dei servizi;
- Individuazione dei contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e universale, sulla base degli standard tecnici definiti nello schema tipo di Carta dei servizi predisposto dalla stessa Agenzia;
- Supporto al Commissario ad acta per la gestione degli ARO di competenza.

Dato altresì atto che,

- alla scadenza del termine di cui al predetto Avviso di selezione, ovvero entro le ore 12 del 27 dicembre del 2019, risultano pervenute alla mail della segreteria dell'Agenzia e acquisite al protocollo, le seguenti istanze:

a) per la PO "Affari generali-Personale-Contratti", dott.ssa Rita Armento
b) per la PO "Gestione Rifiuti-Impianti", ing. Fausta Musci

Tenuto conto che

- sulla base dell'istruttoria e della valutazione dei curricula presentati dai candidati si ritiene di

conferire alla dott.ssa Rita Armento la PO "Affari generali-Personale-Contratti" e all'ing. Fausta Musci la PO "Gestione Rifiuti-Impianti" in quanto in possesso dei requisiti richiesti giusta previsione regolamentare dell'Agenzia;

Tutto ciò premesso e considerato:

VISTO:
− la L.R. n. 24/2012 così come modificata dalla L.R. n.20/2016;
− il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 527 del 5 agosto 2016; − il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 53 del 6 febbraio 2017;
− la Delibera di Giunta Regionale n. 2188 del 12 dicembre 2017;
− la Delibera di Giunta Regionale n. 1202 del 05.07.2018.

DETERMINA

- Di dare atto che quanto in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- Di assegnare con decorrenza 02/01/2020 e sino al 31/12/2020 alla dott.ssa **Rita ARMENTO**, dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia a far data dal 15 febbraio 2019 con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile, l'incarico di Posizione Organizzativa tipologia A (I fascia) "Affari generali – Personale – Contratti";

- Di provvedere alla liquidazione dell'indennità di posizione in favore della dott.ssa Rita ARMENTO con rate mensili e che la relativa spesa è imputata nei capitoli di bilancio di cui al presente provvedimento;

- Di dare atto che con successivo atto si provvederà alla liquidazione dell'indennità di risultato;

- Di dare altresì atto, giusta quanto previsto dal vigente Regolamento per il conferimento, la graduazione e la valutazione delle Posizioni Organizzative dell'Agenzia del carattere temporaneo dell'incarico conferito e oltre che del carattere assorbente della retribuzione riconosciuta per il conferimento dell'incarico di PO rispetto a tutte le altre competenze accessorie e indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;

- Di precisare che l'incarico di Posizione Organizzativa conferito con il presente provvedimento alla dott.ssa Rita ARMENTO, attesa l'assenza del Dirigente di Servizio, è altresì comprensivo del

potere di firma di rilevanza interna ed esterna per tutti gli atti ed i procedimenti inerenti l'Area di competenza oltre che per quelli espressamente indicati dal Direttore generale;

- Di notificare il presente provvedimento al Funzionario interessato;

- Di pubblicare il presente atto a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di pubblicazione e di trasparenza degli atti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali;

- Di pubblicare, altresì, il presente atto nei modi e nei termini di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 in tema di amministrazione trasparente.

Modugno, 27 dicembre 2019

Il Direttore Generale

Avv. Gianfranco Grandaliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2 D.Lgs. n. 39/93

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARMENTO RITA**
Indirizzo	VIA[redacted], BARI, ITALIA
Telefono	Abitazione: 080/[redacted] – Cellulare [redacted]
Fax	//////
E-mail	rita.armento@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03 SETTEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

QUALIFICA: Istruttore direttivo amministrativo

Date (da – a)	15 febbraio 2019 - Attualmente
Datore di lavoro e settore	AGER PUGLIA – Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti
Principali mansioni e responsabilità	-Attività istruttoria assegnazione finanziamento regionale a Comuni ex L.R. 40/2016 -Predisposizione regolamenti in materia di personale (Posizioni organizzative, Peo, contrattazione decentrata) e relazioni sindacali -Componente del seggio di gara Progetto di fattibilità tecnica ed economica piattaforma integrata di trattamento dei rifiuti urbani da ubicarsi in Brindisi -Componente del seggio di gara "Affidamento di servizi tecnici di architettura e ingegneria connessi alla messa in sicurezza della discarica di Giovinazzo in località "San Pietro Pago" (POR Puglia 2014-2020 – ASSE VI "Tutela dell'Ambiente e Promozione delle risorse naturali e culturali" – Azione 6.2 "Interventi di bonifica di Aree inquinate"). - Componente del seggio di gara "Affidamento del servizio di architettura e ingegneria di Redazione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'impianto di trattamento e recupero FORSU da ubicarsi in Foggia". -Componente seggio di gara "Affidamento del servizio di spazzamento, raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani e servizi complementari dell'ARO 3/TA". -RUP in Procedura di affidamento art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 Servizio di Tesoreria Ager

Date (da – a)	01 maggio 2013 – 14 febbraio 2019
Datore di lavoro e settore	Comune di Bari – Stazione Unica appaltante Ufficio contratti – e Rip. Inn. Tencnologica
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e redazione contratti nella forma pubblico-amministrativa a seguito procedura ad evidenza pubblica, verifiche documentali, attività di studio di questioni giuridiche su materie contrattuali, istruzione documentale con invito alle imprese per la stipula in formato digitale, repertoriazione delle scritture private. Ripartizione Innovazione tecnologica, Sistemi informativi e TLC Gestione amministrativa Progetto "Sistema di sviluppo di e-government regionale nell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari – PO FESR 2007/2013 Asse I Linea d'intervento 1.5, azione 1.5.2. avente

il Comune di Bari come Comune capofila – Rapporti con le 30 amministrazioni comunali aderenti al Progetto – Relazioni consiglio Metropolitano – Rapporti con la Regione Puglia – Supporto alle attività di predisposizione bando di gara e successiva pubblicazione appalto – Coordinamento con i progettisti incaricati dall'amministrazione comunale – Responsabile gestione Protocollo informatico – Referente per l'applicazione della Legge 190/2012 con rifermento alla Ripartizione

Date (da – a) 8 dicembre 2012 – 30 aprile 2013
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Affari generali, Istituzionali e Contratti
Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la propria qualifica. Attività di ricerca giuridica, predisposizione Regolamento su "Modalità pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei componenti degli Organi di indirizzo politico", "Accesso ai Documenti amministrativi" e "Procedimento amministrativo". Referente per la privacy dell'Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull'applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica

Date (da – a) 14 settembre 2012 – 7 dicembre 2012
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Informatizzazione, Statistica, Urp, Comunicazione
Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporti contrattuali con i gestori di TLC, monitoraggio consumi, attivazione, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi telecomunicazione, ecc. Referente per la privacy dell'Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull'applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica.

Date (da – a) 06 agosto 2012 – 13 settembre 2012
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Gabinetto, Segreteria del Presidente e Rapporti istituzionali
Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al Presidente nei rapporti interni attraverso la redazione di atti e determinazioni, cura dell'attività di rappresentanza e cerimoniale dell'ente.

Date (da – a) 31 gennaio 2012 – 05 agosto 2012
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Affari generali, Istituzionali e contratti c/o Ufficio Consiglio
Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti delibere consiliari, verifiche attività commissioni. Referente per la privacy dell'Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull'applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica

Date (da – a) 19 novembre 2011 – 30 gennaio 2012
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Polizia Provincia e Protezione civile
Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la propria qualifica direttiva. Predisposizione regolamento reperibilità Prot. Civ.

Date (da – a) 07 dicembre 2007 – 18 novembre 2011
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Affari generali istituzionali e contratti
Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di tutti i contratti, nella forma pubblico-amministrativa, che l'Ente stipula con terzi, loro registrazione, trascrizione ed eventuali adempimenti, assistenza Segretario generale, collaborazione redazione regolamenti, ricerca giuridica, relazioni con Servizio Finanziario. Referente per la privacy dell'Ente per le procedure amministrative sugli adempimenti e sull'applicazione delle norme relativi anche ai sistemi automatizzati e privacy informatica

Date (da – a) 10 novembre 2005 – 06 dicembre 2007
Datore di lavoro e settore Provincia di Bari – Servizio Organi Istituzionali e Segreteria generale
Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la propria qualifica direttiva, assistenza Segreteria generale, predisposizione bozze regolamenti, ricerche giuridiche, redazione circolari e atti normativi secondari

Date (da – a) 01 marzo 2001 – 31 ottobre 2004
Datore di lavoro e settore C.B.H. Città di Bari Hospital Spa – Modugno (Bari)
Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione per Coordinamento e direzione ufficio legale della società con procura speciale per procedure di pignoramento c/terzi – Assistenza alla conciliazione in materia di lavoro – Assistenza alla contabilità e collaborazione Ufficio Ragioneria aziendale

ISTRUZIONE

Date (da – a) 28 ottobre 1998
Titolo Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Libera Università Carlo Bo di Urbino con votazione di 94/110

Date (da – a)	20 luglio 1990
Titolo	Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo "Quinto Ennio" di Taranto

FORMAZIONI/ CORSI POST LAUREA

Date (da – a)	21 giugno 2007 – 10 gennaio 2008
Titolo	Corso di formazione su Gestione informatica e comunicazione (Regione Puglia – Por 2000/2006 – Mis. 6.4)
Date (da – a)	12 marzo 2005 – 4 ottobre 2005
Titolo	Corso di aggiornamento professionale e formazione su "Diritto di famiglia" organizzato dal Cisem (Centro studi economia meridionale) e dall'Udai (Unione degli avvocati d'Italia)
Date (da – a)	17 novembre 2004 – 7 dicembre 2005
Titolo	Esercizio Libera attività professionale di avvocato
Date (da – a)	Febbraio 1999 – Febbraio 2000
Titolo	Corso per la preparazione a uditore giudiziario
Date (da – a)	1999 – 2001
Titolo	Corso biennale di formazione professionale forense organizzato dall'Ordine degli avvocati di Bari
Date (da – a)	Anno 1999
Titolo	Iscrizione Registro Praticanti Ordine degli avvocati di Bari

AGGIORNAMENTI

Data	7 novembre 2019 Corso su "Legge 14 giugno 2019 n. 55 di conversione del Decreto Sbloccantieri (DL 32/2019) Semplificazioni e modifiche al Codice dei contratti organizzato da Città metropolitana di Bari
Data	5 novembre 2019 Giornata di studio su "Iter di costituzione del Fondo dirigenza, comparto e PO" organizzato dall'Odcec di Bari
Data	22 – 23 maggio 2018 Corso su :"Il GDPR nelle organizzazioni pubbliche: aspetti critici e possibile organizzazione", organizzato da Isform
Data	13 – 14 marzo 2018 Partecipazione a Workshop in "Comunicazione e pnl bioetica aziendale: il teambuiding per il miglioramento delle performance aziendali e la diminuzione del rischio di stress da lavoro correlato", organizzato da Isform
Data	6 dicembre 2016 Corso su "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo codice: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata", tenuto da Isform
Data	Dal 21 novembre 2016 al 21 gennaio 2017 Formazione a distanza su piattaforma e-learning sulla "Privacy", organizzato da Isform.
Data	26 ottobre – 3 novembre 2016 Corso di formazione in 2 giornate sulla Sicurezza del lavoro per i lavoratori, organizzato da CSA Group s.r.l.
Data	27 febbraio 2015 Seminario su:Enti Locali – l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio",

organizzato Isform.

Data 18 giugno – 27 ottobre 2014
Seminario di 5 giornate su: "Armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione di cui al d. lgs. 118/2011", organizzato da Isform.

Data 4 – 5 giugno 2013
Laboratorio Project cycle management (Pcm) su "Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche" organizzato da Formez Pa

Data 16 novembre 2012
Corso di aggiornamento su "Il Patto di stabilità interno per gli Enti locali" svoltosi alla Provincia di Bari

Data 22-23 settembre 2011
Giornate formative su "Il regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici – Dpr 207 del 5.10.2010"

Data 11 marzo 2011
Giornata formativa su "Il nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici"

Data 13 luglio 2010
Seminario su "Le novità introdotte dalla Legge 69/2009 alla disciplina del procedimento amministrativo" organizzato da Formez Pa

Data 18-19 maggio 2009
Seminario di aggiornamento su "L'Attività contrattuale della Pa – Alternativa alle procedure ordinarie" organizzato da Maggioli

Data 27 novembre 2008
Corso si aggiornamento su "Il Durc – La nuova disciplina – Responsabilità degli enti"

Data 12-15 maggio 2008
Partecipazione al Forum Pa svoltosi a Rimini

Io sottoscritta ARMENTO Rita nata a Taranto il 03.09.1970 "Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.
Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. "GDPR 2016/679") dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dalla medesima legge".

Bari, 27 dicembre 2019

Dott.ssa Rita ARMENTO