

Delibera n. 128 del 20/12/2019

ESITO SELEZIONE PER INTERNI E NOMINA 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:
 - Nel rispetto del termine di invio sopra citato sono pervenute le seguenti domande di ammissione alla selezione:
 - Carla Ballardini Prot. n. 12470 del 07.11.2019;
 - Silvia Bagnari Prot. n. 12965 del 19.11.2019;
 - Con delibera consiliare n. 115 del 21.11.2019 è stata nominata la Commissione chiamata ad esaminare le candidature e selezionare gli idonei a ricoprire il ruolo mediante valutazione dei curricula, delle relazioni presentate e del successivo colloquio;
- Visti gli atti della Commissione, in particolare i verbali della 1°seduta, in data 6 dicembre 2019, e 2° seduta, in data 12 dicembre 2019, da cui risulta che:
 - Tutte le domande sono risultate ammissibili e tutti i candidati sono risultati in possesso dei requisiti per la partecipazione;
 - Sono, quindi, stati esaminati tutti i curricula e tutte le relazioni richieste e sono stati ammessi al colloquio tutti i candidati;
 - In esito all'esame, la Commissione indica i seguenti candidati come idonei a ricoprire il ruolo di Direttore Generale: Carla Ballardini e Silvia Bagnari;
- Considerato che:
 - L'Avviso riservato al personale interno di Acer prevede che il CdA, su proposta del Presidente, individui all'interno dell'elenco degli idonei il soggetto a cui attribuire il ruolo e le funzioni di Direttore Generale;
- Preso atto che il Presidente propone di individuare, tra i soggetti indicati come idonei, Carla Ballardini, in quanto, come descritto nel verbale della Commissione: "presenta una comprovata qualificazione professionale nel settore dell'amministrazione di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica oltre che conoscenza della normativa di riferimento del settore applicabile nella Regione Emilia-Romagna, oltre a competenze di supporto amministrativo e di consulenza normativa nell'ambito della manutenzione del patrimonio gestito...", mentre l'altra candidata Silvia Bagnari: "non ha competenze professionali riguardanti la manutenzione del patrimonio gestito..." In riferimento alla gestione del Personale Carla Ballardini "presenta conoscenza e competenza nella pianificazione e nel monitoraggio dei risultati e delle tecniche di gestione e di sviluppo delle risorse umane, della distribuzione di compiti lavorativi e di responsabilità gestionali per l'esperienza maturata nell'ambito del Comitato di Direzione",

e “presenta esperienza nella valutazione della performance e controllo dei dipendenti e nella gestione delle relazioni sindacali per la sua appartenenza alla delegazione trattante”; mentre la candidata Silvia Bagnari “...non ha competenza in materia di relazioni sindacali”. Alle esperienze professionali valutate nel curriculum presentato da Carla Ballardini si aggiunge infine “...l’esperienza di Direttore Generale, già svolta per l’attribuzione temporanea di funzioni”;

- Considerato che nella struttura organizzativa aziendale e nella relativa pianta organica, il Direttore Generale costituisce l’unica figura dirigenziale di riferimento che deve operare con i Quadri Responsabili dei Servizi, garantendo in primo luogo la necessaria attività di coordinamento dei vari settori ai fini del regolare funzionamento dell’Azienda;
- Considerato che lo svolgimento del ruolo di Direttore Generale richiede competenze anche in materia di gestione del personale e di relazioni sindacali;
- Rilevata l’approfondita conoscenza dei diversi ambiti di gestione aziendale in virtù delle proprie specifiche attribuzioni e ruoli aziendali rivestiti, e la valutazione sempre molto positiva della performance lavorativa ottenuta da Carla Ballardini per le attitudini personali, l’impegno e la collaborazione con i colleghi, il Presidente propone di attribuire il ruolo e le funzioni di Direttore generale a Carla Ballardini a decorrere dallo 01/01/2020 fino al 28/02/2022;
- Visto l’art. 18 dello Statuto;
- Dopo breve discussione, con il voto favorevole del Presidente e del Consigliere, Arch. Luca Frontali, e con l’astensione del Vice Presidente, Avv. Lina Taddei, motivata come segue: “L’oggetto della delibera odierna, ancorché espressione di una scelta fiduciaria, rappresenta l’atto finale e trae origine da un procedimento di selezione riservata unicamente agli interni mentre già in sede di delibera n. 106/2019 sono state espresse riserve tra cui l’opportunità che si procedesse ad una selezione pubblica aperta. Per tali ragioni e senza entrare nel merito di valutazioni soggettive sulla persona indicata si conferma l’astensione”;

DELIBERA

- Di nominare, su proposta del Presidente, Carla Ballardini Direttore Generale a decorrere dallo 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 descritti di seguito:
 - 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;
- Di rinviare a successiva delibera consiliare eventuali ulteriori attribuzioni;
- Di dare mandato al Presidente di comunicare a Carla Ballardini l'attribuzione delle funzioni sopracitate 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.

* * *