



Delibera Consiglio di Amministrazione

P.V.36 del 15/07/2016

Prot. n. 3303 del 19 Luglio 2016

Oggetto: Presa d'atto dell'assegnazione funzionale all'Ufficio d'Ambito della dipendente provinciale dott.ssa Carla Arioli a seguito di nomina a Direttore.

L'anno 2016 (duemilasedici), il giorno 15 (quindici) del mese di Luglio, alle ore 10.00, nella sede dell'Ufficio d'Ambito, regolarmente convocato dal Presidente ai sensi dell'art. 9 comma 2 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese".

Presenti:

Pietro Zappamiglio Presidente
Graziano Maffioli
Piero Tovaglieri

Assenti:

Mauro Chiavarini Vice Presidente
Alessandro De Felice

Richiamata la seguente normativa:

- D.Lgs 152/2006;
- L.R.26/2003 e s.m.i;

Visto lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito approvato con deliberazione 4 del 24/02/2015 del Consiglio Provinciale;

Considerato che il Consiglio di Amministrazione con la seguente deliberazione:

PV 27 del 23 maggio 2016 ha nominato Direttore dell'Ufficio d'Ambito la dottoressa Carla Arioli con contratto di diritto privato a tempo determinato per un periodo di tre anni decorrenti dal 01 giugno 2016 fino al 31 maggio 2019;

Vista la determinazione della Provincia di Varese n. 1568 del 24 giugno 2016 con cui si proroga l'assegnazione funzionale della dipendente della Provincia di Varese dott.ssa Carla Arioli – funzionario di amministrazione a tempo indeterminato (cat. D3 - posizione economica 6) - presso l'Ufficio d'Ambito Territoriale della Provincia di Varese con funzioni di Direttore dal 1° giugno 2016 al 31 maggio 2019;

Visto il "parere favorevole" in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Direttore ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs 267/2000, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174 del 10/10/2012;

Il Presidente pone in votazione l'argomento all'ordine del giorno

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità

DELIBERA

1. di prendere atto della determinazione della Provincia di Varese n. 1568 del 24 giugno 2016 con cui si proroga l'assegnazione funzionale della dipendente della Provincia di Varese dott.ssa Carla Arioli -

funzionario di amministrazione a tempo indeterminato (cat. D3 posizione economica 6) presso l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese con funzioni di Direttore dal 1 giugno 2016 al 31 maggio 2019,

2. di confermare i poteri precedentemente attribuiti al Direttore, come previsto dall'art. 15 dello Statuto, e esplicitati nell'allegato A, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
4. di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/00 così come modificato dall'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO
F.to Dott.ssa Carla Arioli

IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO D'AMBITO
F.to Ing. Pietro Zappamiglio

PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia di Varese per 15 gg. consecutivi il 22/07/2016

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal 22/07/2016 al 06/08/2016
senza alcuna opposizione o richiesta

Varese, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA PROVINCIA DI VARESE
F.to Dott.Ciro Maddaluno

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 15/07/2016
☐ Al 26° giorno susseguente alla pubblicazione
☒ Immediatamente eseguibile

Varese,

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO
F.to Dott.ssa Carla Arioli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Per IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO
F.to Dott.ssa Carla Arioli

FUNZIONI DEL DIRETTORE

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Azienda. Nell'ambito delle sue attribuzioni, il Direttore:

a) sovrintende al funzionamento tecnico - amministrativo dell'Azienda al fine di assicurarne il buon andamento e ne risponde al Consiglio di Amministrazione ed alla Provincia di Varese.

Cura la corretta gestione amministrativa dell'Ufficio d'Ambito e, sulla base dell'indirizzo politico del Consiglio di Amministrazione, assicura il mantenimento degli equilibri di bilancio, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti di variazione eventualmente necessari;

b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione, coordina i progetti e ne garantisce la realizzazione;

c) predispone il progetto di bilancio annuale preventivo, del piano programma annuale delle attività e la relazione consuntiva di attività dell'Ufficio d'Ambito da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione nel Consiglio Provinciale;

d) esercita le funzioni del privato Datore di lavoro di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008

ss.mm.ii;

e) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio d'Ambito (fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge 241/90);

f) è titolare della Segreteria Tecnica e, pertanto, è responsabile della conservazione degli atti, della spedizione della corrispondenza, della trasmissione dei plichi, della notifica di avvisi, convocazioni, decisioni, degli impegni e liquidazioni delle spese;

g) svolge tutte le competenze previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

h) provvede alle spese indispensabili per la gestione e il funzionamento dell'Azienda;

i) individua le Commissioni di gara, stipula i contratti, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

j) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

k) rilascia le autorizzazioni allo scarico in via endoprocedimentale delle acque di prima pioggia ed industriale nella rete fognaria.