

DETERMINAZIONE n. 177 del 2 novembre 2020

Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione

Oggetto: Selezione interna, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato dell'Agencia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, per la copertura di un posto di "Funzionario amministrativo contabile – esperto in gestione del personale" Cat. D posizione economica D1, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017. Ammissione candidati alla procedura selettiva.

IL DIRIGENTE

Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 recante “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” e ss.mm. che, con decorrenza 1° gennaio 2012, istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l’esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015 di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 31 del 27 febbraio 2018, con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 77 del 18 dicembre 2019 e successive variazioni, di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e del Documento Unico di Programmazione 2020-2022;
- il Piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 approvato, quale allegato alla Nota di aggiornamento del DUP 2020-2022, con il Bilancio di previsione 2020-2022;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- il Regolamento per la disciplina dell’accesso all’impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 19 del 3 giugno 2020;
- l’art. 22 – comma 15 – del D.Lgs. 75/2017;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 267/2000, “T.U. sull’ordinamento degli EE.LL.”;

premesse che con determinazione n. 170/2020, è stato approvato l’avviso di selezione interna per la copertura di un posto di cat. D “Funzionario amministrativo contabile – esperto in gestione del personale” tramite progressione tra le aree ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017;

dato atto che:

- a seguito della pubblicazione sul sito web dell’Agenzia dell’avviso dal 15 al 30 ottobre 2020, è pervenuta una domanda di partecipazione alla selezione, registrata al prot. PG.AT/0007686 del 22 ottobre 2020 e conservata agli atti dell’Agenzia;
- la domanda è stata regolarmente presentata nei termini e risulta completa della documentazione richiesta;
- si è proceduto alla verifica dei requisiti dichiarati dalla candidata per la partecipazione alla procedura selettiva di cui trattasi;
- la candidata Elisa Sedita risulta essere in possesso dei requisiti richiesti;

ritenuto di ammettere la candidata Elisa Sedita alle prove selettive per lo svolgimento della procedura di progressione verticale per la copertura di un posto di “Funzionario amministrativo contabile esperto in gestione del personale” cat. D, ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017, come previsto nel Piano di fabbisogno del personale vigente;

ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-*bis* del d.lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. di ammettere alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione tra categorie, riservata al personale a tempo indeterminato, per la copertura di 1 posto a tempo pieno di 'Funzionario amministrativo contabile – esperto in gestione del personale' cat..D posizione economica D1, la dipendente a tempo indeterminato Elisa Sedita;
2. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto;
3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Il Dirigente
Area Amministrazione
e Supporto alla Regolazione
Dott.ssa Elena Azzaroli
(documento firmato digitalmente)