

ATTO N. DD 177 DEL 19/06/2025

AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI  
AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO GIURIDICO ESPERTO IN GESTIONE DEL PERSONALE - AREA FUNZIONARI ED EQ E LIQUIDAZIONE COMPENSO DEI COMMISSARI ESTERNI.

### IL RESPONSABILE DI AREA

**Visti:**

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e ss.mm.ii., recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente*”, che con decorrenza dal 1 gennaio 2012 istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell’Agenzia, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di ridefinizione della macro struttura organizzativa dell’Agenzia, così come modificata dalla deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 74 del 26 luglio 2023;
- la determinazione n. 200 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore ha approvato il nuovo funzionigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 202 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Gestione Risorse, a far data dal 1° settembre 2023;
- l’art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il *Regolamento di contabilità*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 124 del 18 dicembre 2024, di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 125 del 18 dicembre 2024 di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 e successive variazioni;
- la determinazione del Direttore n. 5 dell’8 gennaio 2025, “*Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2025-2027 – Assegnazione risorse finanziarie*”;
- la determinazione n. 26 del 31 gennaio 2025, “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*”;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., T.U. sull’ordinamento degli EE.LL.;





- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento per la “Disciplina dell’accesso all’impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive”, approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 19 del 3 giugno 2020 così come modificato da ultimo con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 40 del 17 aprile 2024;

**premessso che:**

- con propria determinazione n. 112 del 30 aprile 2025 è stato approvato l’avviso per la progressione verticale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Funzionario giuridico esperto in gestione del personale- Area Funzionari ed EQ;
- l’avviso è stato pubblicato all’Albo Pretorio dell’Agenzia in data 5 maggio 2025 per 30 giorni, e che il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione era fissato al 4 giugno 2025;
- con determinazione n. 155 del 27 maggio 2025 è stata nominata la commissione esaminatrice della procedura in parola;
- con determinazione n. 160 del 9 giugno 2025 è stata adottata l’ammissibilità dell’unica candidata;

**considerato che:**

- la Commissione esaminatrice ha concluso i propri lavori ed ha trasmesso all’Area Amministrazione e Gestione Risorse dell’Agenzia, per il seguito di competenza, il verbale della seduta della procedura in oggetto, datato 10 giugno 2025, depositato agli atti del Servizio Risorse umane e controlli interni e allegato in copia alla presente determinazione quale *Allegato A*;
- dal verbale di cui al punto precedente risulta che la candidata Silvia Gianotti ha superato la selezione comparativa con un punteggio complessivo pari a 50,20/60, come meglio esplicitato nel verbale allegato;
- la Commissione ha operato correttamente;
- in base a quanto previsto nella vigente programmazione del personale dell’Agenzia sono rispettati i requisiti prescritti per potere procedere ad assunzioni di personale per questa Agenzia;

**ritenuto:**

- di approvare gli atti della Commissione esaminatrice;
- di nominare la vincitrice Silvia Gianotti nel nuovo profilo professionale, dando atto che la stessa è esonerata, avendo espresso consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in base a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali;
- di liquidare conseguentemente i compensi spettanti ai membri esterni della commissione:
  - Vinci Virianna, mediante procedura stipendiale, per l’importo impegnato con determinazione n. 155/2025, complessivamente pari ad € 542,50 (€ 500,00 competenze-impegno n. 329/2025, oltre IRAP all’8,5% impegno n. 330/2025);
  - Bertuzzi Alessandro, mediante liquidazione al ricevimento di regolare fattura, per l’importo impegnato con determinazione n. 155/2025, complessivamente pari ad € 510,00 (€ 500,00 competenze oltre a cassa al 2%- impegno n. 328/2025);

**ritenuto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta 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;

## DETERMINA

1. di approvare il verbale n. 1 del 10 giugno 2025 della Commissione esaminatrice della procedura interna di progressione verticale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Funzionario giuridico esperto in gestione del personale, depositato agli atti in originale e allegato in copia alla presente determinazione quale *Allegato A*;
2. di provvedere alla pubblicazione dell'esito della procedura sul sito istituzionale dell'Agenzia;
3. di nominare la Dott.ssa Silvia Gianotti "Funzionario giuridico - Esperto in gestione del personale" Area dei Funzionari ed elevata qualificazione a far data dal 1 luglio 2025, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, secondo lo schema allegato al presente atto quale *Allegato B*, parte integrante e sostanziale, dando atto che la stipula del contratto di lavoro è subordinata alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati e che il candidato che non sottoscriverà il contratto, nei modi e nei tempi previsti, sarà considerato rinunciatario all'assunzione;
4. di dare altresì atto che le risorse finanziarie necessarie per la copertura del posto in parola sono previste nelle apposite voci del bilancio di previsione 2025-2027;
5. di liquidare il compenso spettante ai commissari esterni, tramite procedura stipendiale come meglio dettagliato in premessa;
6. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;
7. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti conseguenti.

AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE

IL RESPONSABILE DI AREA

Firmato digitalmente  
Ifigenia Leone



**Progressione verticale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Funzionario giuridico esperto in gestione del personale – Area Funzionari ed EQ.**

**VERBALE 1**

**della Commissione esaminatrice**

Premesso che:

- con determinazione n. 112 del 30 aprile 2025 l'Agenzia ha approvato l'avviso per la progressione verticale per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di Funzionario giuridico esperto in gestione del personale Area Funzionari ed EQ;
- l'avviso, registrato al protocollo generale n. 4471 del 5 maggio 2025, è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Agenzia il 5 maggio 2025 per 30 giorni e che il termine di presentazione delle candidature era il 4 giugno 2025;
- la Commissione, costituita ai sensi del vigente *Regolamento per la "Disciplina dell'accesso all'impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive"*, è stata nominata con determinazione n. 155 del 27 maggio 2025;
- con determinazione n. 160 del 9 giugno 2025 è stata approvata l'ammissibilità dell'unica candidata che ha presentato domanda di partecipazione alla selezione in parola;

**tutto ciò premesso,**

il giorno 10 giugno 2025 alle ore 9:30, convocata con nota prot. n. 5605 del 05 giugno 2025, si è riunita la Commissione esaminatrice della selezione di cui sopra (nominata con determinazione n. 155/2025), composta da:

- Ifigenia Leone, Dirigente Area Amministrazione e Gestione Risorse di ATESIR-Presidente;
- Virianna Vinci, Dirigente del responsabile U.I. Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane – Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna- Esperta esterna;
- Alessandro Bertuzzi –Esperto in selezione del personale – Esperto esterno;

Provvede alla redazione del presente verbale Elisa Sedita – Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie.

**“Insediamento della Commissione Esaminatrice”**

La Commissione procede all'insediamento ai sensi del *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, come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 40 del 22 aprile 2024.

**“Presenza conoscenza della documentazione di rito”**





Viene messa a disposizione dei Componenti della Commissione tutta la documentazione necessaria, tra cui: copia del vigente Regolamento per la *“Disciplina dell’accesso all’impiego, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive”*, copia dell’avviso di selezione e copia della determina n. 160 del 9 giugno 2025 di ammissibilità dei candidati.

**“Preso d’atto della avvenuta pubblicazione dell’avviso di selezione all’Albo pretorio.”**

La Commissione prende atto della pubblicazione all’Albo pretorio dell’Agenzia dell’avviso di selezione dal 5 maggio 2025 al 4 giugno 2025, termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

**“Preso d’atto dell’ammissione dei candidati”**

La Commissione prende atto dell’avvenuta ammissione, con determinazione n. 160/2025, dell’unica candidata che ha presentato domanda.

**“Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità a membro di Commissione e tra i Componenti della Commissione ed i Candidati ammessi”**

La Commissione, presa visione dell’elenco dei Candidati ammessi, rende, singolarmente per ogni membro della Commissione stessa, dichiarazione esplicita di insussistenza di cause di incompatibilità a membro di Commissione esaminatrice e tra Candidati e membri della Commissione. Tali dichiarazioni vengono conservate agli atti. Vengono altresì rilasciate le dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi delle vigenti norme in materia.

**“Valutazione dei titoli”**

La Commissione procede come previsto dall’avviso di selezione alla valutazione dei titoli della candidata come da prospetto conservato agli atti.

Alla candidata viene attribuito il punteggio di 22,20/30.

**“Criteri e modalità di valutazione del colloquio”**

La Commissione, alla luce di quanto indicato nell’avviso della selezione, dettaglia come di seguito i criteri previsti nello stesso avviso per la valutazione del colloquio attitudinale:

- capacità di lettura del ruolo atteso;
- grado di padronanza delle competenze definite nell’avviso;
- motivazione al ruolo

**“Svolgimento e valutazione del colloquio”**

Alle ore 10,15 viene fatta accomodare la candidata Silvia Gianotti nella sala dove si svolgerà il colloquio a porte aperte.

Le viene comunicato l’esito della valutazione dei titoli.

Il colloquio ha inizio e le vengono poste le seguenti domande:



- punti di forza e punti di debolezza della candidata rispetto al ruolo ricercato;
- quali traguardi raggiunti sul lavoro l'hanno particolarmente gratificata;
- aspettative rispetto al nuovo inquadramento e al futuro;
- individuare una area professionale di crescita;
- individuare un obiettivo a breve e uno a lungo termine.

Al termine del colloquio sulla base dei criteri definiti la commissione all'unanimità attribuisce il punteggio di 28/30.

La valutazione complessiva della candidata è pari a 50,20/60.

Alle ore 11,00, il Presidente dichiara chiusa la seduta, incarica la Segretaria di trasmettere tutto il materiale al Servizio Gestione Risorse umane e controlli interni per gli adempimenti conseguenti.

Della seduta viene redatto il presente verbale che viene letto e approvato da tutti i Componenti della Commissione.

Tutte le decisioni sopra descritte vengono assunte all'unanimità dei componenti.

#### **LA COMMISSIONE**

Ifigenia Leone

---

Virianna Vinci

---

Alessandro Bertuzzi

---

#### **LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE**

Elisa Sedita

---



**CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

Il Direttore dell' Agenzia Territoriale dell' Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (ATERSIR), codice fiscale 91342750378, Vito Belladonna, in esecuzione della determinazione n. XXX del XX luglio 2024,

**STIPULA**

con Silvia Gianotti, nata a XXXXXXXX (xxx) il XX xxxxxxxx XXXX, residente a XXXXXXXXXXXX in Via XXXXXXXXXXX n. XX, C.F. XXXXXXXXXXXX,

**IL PRESENTE CONTRATTO**

che si redige in duplice originale

ATERSIR assume a tempo pieno e indeterminato alle proprie dipendenze la Dott.ssa Silvia Gianotti, nell' Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo professionale di “Funzionario giuridico – esperto in gestione del personale” a decorrere dal 1 luglio 2025, ai sensi dell' art. 30 del D.Lgs. 165/2001, all' esito della procedura di progressione verticale avviata con det. 112/2025.

La dipendente esprime il proprio consenso all' esenzione dal periodo di prova, ai sensi dell' art. 25, comma 2, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

**MANSIONI**

Le mansioni assegnate dall' Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla predetta Area e posizione economica, fatto salvo il principio dell' esigibilità delle mansioni equivalenti nell' ambito dell' area di inquadramento.

Le mansioni del lavoratore potranno essere modificate secondo le esigenze funzionali ed organizzative dell' Amministrazione nel rispetto dei Contratti Collettivi vigenti nel tempo e dell' art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché, in quanto applicabili, delle norme del Codice Civile e delle leggi sul lavoro.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali per l' Area Funzionari ed Elevata Qualificazione. La struttura della retribuzione è definita all' art. 73 del CCNL 16.11.2022.

Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, premi e benefici previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, PREVIDENZA E ASSISTENZA**





Il lavoratore viene iscritto, per il trattamento di quiescenza, di assistenza e di previdenza, ai relativi istituti previsti dalle norme vigenti in materia.

#### SEDE DI LAVORO E UNITA' DI ASSEGNAZIONE

La sede di lavoro è Bologna.

La dipendente, al momento dell'assunzione, è assegnata alle dipendenze funzionali dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse.

La sede di lavoro e l'unità di assegnazione potranno mutare per ragioni tecniche, organizzative e produttive, nonché per variazioni della dotazione organica o per esigenze di decentramento degli uffici e dei servizi nel territorio dell'ambito, con le modalità previste dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato nell'orario di servizio stabilito sulla base delle disposizioni vigenti, secondo le esigenze dell'utenza e gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

L'orario di lavoro, informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio, dovrà essere registrato quotidianamente mediante il badge in dotazione.

La dipendente potrà svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile come da accordo registrato al protocollo generale n.7436/2024.

#### DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

I diritti e doveri delle parti in materia di trattamento giuridico ed economico sono regolati dalle disposizioni normative vigenti, dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti del comparto Funzioni Locali, dai regolamenti di questa Amministrazione, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

La dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento e il disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### TUTELA DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che il trattamento dei dati derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente nel tempo in materia.

#### INCOMPATIBILITÀ

La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato non autorizzati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001.





Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

La dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### CLAUSOLA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia agli istituti giuridici, vigenti nel tempo, anche derivanti dalla contrattazione collettiva, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti di ATERSIR. Al presente rapporto di lavoro si applicheranno le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, stipulati successivamente alla sottoscrizione del presente contratto individuale.

La dipendente Silvia Gianotti dichiara di aver preso visione di tutti i provvedimenti e delle norme di legge, regolamentari e contrattuali citate nelle precedenti clausole ed in particolare del codice disciplinare e di comportamento.

Letto, approvato e sottoscritto in Bologna li XX xxxxxx 2024

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE

Per ricevuta dei seguenti documenti:

1. declaratoria professionale
2. dichiarazione sostitutiva codice di comportamento
3. disposizioni orario di lavoro (documento informativo)
4. *policies* ATERSIR (documento informativo)
5. *Link* di consultazione codice disciplinare e codice di comportamento

LA DIPENDENTE