



Verona, 18 gennaio 2022

Dott.sa SILVIA BERTOLDI
DIRIGENTE FUNZIONE RISORSE UMANE
PROPRIA SEDE

Il sottoscritto ing. Marco Peretti, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante (d'ora in poi denominato delegante) dell'Azienda Gestione Edifici Comunali di Verona (d'ora in poi denominata Azienda):

visti i commi 4 e 5 dell'art. 11 dello Statuto Aziendale che attribuiscono al Direttore Generale rispettivamente, la facoltà di delegare a singoli dirigenti e dipendenti il potere di compiere e sottoscrivere singole categorie di atti, anche a rilevanza esterna, e la facoltà di delegare ad uno o più dirigenti o dipendenti, in via permanente, l'esercizio di talune proprie competenze;

visto l'art.16 dello Statuto Aziendale;

vista l'attuale organizzazione aziendale rappresentata dall'organigramma vigente pubblicato sul sito aziendale;

vista la nomina a Dirigente Risorse Umane a seguito della delibera del CdA n. 108 del 28.09.2021 prot. 23201 del 30.09.2021, alla quale sono stati demandati i compiti e le attività di gestione delle risorse umane di Agec, coordinando, organizzando, gestendo e motivando i responsabili dei diversi uffici a diretto riporto nonché il relativo personale aziendale, con anche funzione di consulenza e supporto a tutte le strutture, essendo Risorse Umane un'area di staff con funzione trasversale e dipendendo direttamente dalla Direzione Generale nella gerarchia;

visto che la dott.ssa Silvia Bertoldi possiede i requisiti di professionalità ed esperienza di cui all'art. 16 lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008, come risulta dal curriculum vitae, nonché ha effettuato l'adeguata formazione;

richiamata la nota di "Autorizzazione al trattamento di dati personali e istruzioni generali (articoli 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679)" prot. n. 13394 del 28/07/2020;

Pag. 1 di 7



al fine di garantire in particolare il perseguimento degli incarichi assegnati, nonché degli obiettivi aziendali indicati dalla Direzione Generale, oltre ai consueti poteri gerarchico, organizzativo, direttivo e disciplinare, insiti nella funzione dirigenziale ricoperta, ed in considerazione dell'attuale organigramma aziendale,

DELEGA

alla dott.ssa **Silvia Bertoldi** (d'ora in poi denominata "**delegata**"), nata a Verona il 23.10.1978, responsabile, con qualifica di dirigente, della funzione Risorse Umane giusta nota prot. n. 28695 del 24.11.2021 che deve intendersi allegata alla presente delega (all. 1), i seguenti poteri:

1. alla delegata è attribuita ogni mansione finalizzata a garantire il buon andamento dell'attività aziendale in relazione alle materie rientranti nella funzione dalla medesima diretta, con potere di compiere e sottoscrivere, in nome e per conto dell'Azienda, che ne rimarrà vincolata, tutte le categorie di atti aventi rilevanza esterna necessari, sempre all'interno delle direttive impartite dalla direzione generale. A titolo puramente indicativo e non esaustivo:
 - organizzare la gestione del personale sotto il profilo amministrativo e contabile, degli adempimenti necessari alla instaurazione ed alla cessazione dei rapporti di lavoro, delle posizioni assicurative e previdenziali, nonché presiedere le commissioni delle selezioni esterne ed interne e procedere alle assunzioni in accordo alle direttive ricevute dalla direzione generale e secondo il piano approvato dal Consiglio di Amministrazione, limitatamente al personale operativo ed impiegatizio;
 - adempiere a tutti gli obblighi informativi relativi al personale aziendale;
 - procedere alla gestione ed all'invio di tutte le pratiche INPS, INAIL, IPSEMA etc., curando le relazioni ed i rapporti con i funzionari degli Enti sopra citati e più in generale rappresentare l'azienda nella gestione dei rapporti con gli Enti Previdenziali, l'Ispettorato del Lavoro, la Provincia e la Regione per la gestione amministrativa del personale;
 - gestire nei confronti delle altre funzioni di staff e delle funzioni di linea le relazioni ed i corretti adempimenti relativi al personale con limitazioni sanitarie, etc.;
 - curare e monitorare la formazione di tutto il personale aziendale ed in particolare quella relativa alla sicurezza, tenendo sotto controllo le scadenze, organizzando gli opportuni corsi di aggiornamento e così garantendo la piena conformità alla normativa vigente;
 - rappresentare l'azienda nella gestione dei rapporti con le organizzazioni/associazioni sindacali aziendali e provinciali, gestire le trattative con le organizzazioni/associazioni sindacali e stipulare/sottoscrivere gli accordi sindacali in coerenza con gli indirizzi aziendali ricevuti dalla Direzione generale e nel rispetto delle disposizioni Statutarie;



- seguire tutti gli aspetti inerenti i procedimenti disciplinari, presiedere l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, comminare sanzioni fino alla sospensione ed al licenziamento;
 - trattare qualsiasi controversia o questione di natura sindacale, o riguardante in genere le materie del lavoro subordinato, singola, plurima, collettiva sia con i singoli lavoratori, sia con le competenti organizzazioni sindacali, sia in genere con organismi rappresentativi dei lavoratori subordinati e ciò sia avanti collegi arbitrali, sia avanti commissioni, sia avanti gli speciali organismi di cui alle vigenti leggi in materia e s.m.i. (leggi 11/08/1973 n. 533 e 20/05/1970 n. 300), con facoltà di definire e/o transigere e conciliare ogni controversia pendente fra l'Azienda e singoli lavoratori o più lavoratori, di natura economica, previdenziale ed in genere concernente la posizione del o dei lavoratori nell'ambito dell'azienda speciale;
 - rappresentare l'Azienda nella gestione delle eventuali vertenze individuali di lavoro, sottoscrivendo i Verbali ex artt. 410 e 411 c.p.c.;
 - Rappresentare AGECE avanti l'Autorità Giudiziaria nelle controversie di lavoro nonché di previdenza ed assistenza obbligatoria, promuovendo le liti e resistendo nelle stesse con possibilità di conciliarle o transigerle. A tal fine potrà conferire procura alle liti ai professionisti individuati secondo le procedure aziendali vigenti;
 - sovrintendere al personale preposto in servizio;
2. alla delegata è attribuita l'attivazione e la cura dello svolgimento delle procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture, nonché la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti del vigente Codice dei Contratti Pubblici, in tutti i procedimenti relativi all'acquisizione di forniture e servizi necessari all'attività della propria struttura, in coordinamento con la Direzione Generale, anche per importi eccedenti le soglie delle spese in economia previste dai regolamenti aziendali. In seguito all'attribuzione di tali funzioni la delegata presiede le eventuali commissioni di gara e stipula i relativi contratti, in nome e per conto dell'Azienda. La delegata potrà sub-delegare, concordandolo con la Direzione Generale, personale idoneo appartenente al suo staff cui attribuire la funzione di RUP/DEC, ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento Aziendale;
 3. la delegata è designata quale Referente interno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dalle disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 (D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.), in merito al quale è stata adeguatamente formata ed informata;
 4. alla delegata, in ottica di compliance alla normativa di riferimento, è attribuita anche la funzione di fattiva collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. n. 190/2012 e della Trasparenza aziendale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 che Le verranno di volta in volta indicati; le è altresì attribuita la funzione di fattiva collaborazione ai



fini dell'implementazione del Modello Organizzativo 231, degli attuali sistemi di certificazione implementati e delle successive sessioni di audit da parte dell'Organismo di Vigilanza, di funzioni interne di controllo o di enti esterni di certificazione.

5. Si conferma che la delegata ricopre il ruolo di dirigente ai fini della sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 ed è pertanto soggetta agli obblighi di cui all'art. 18 del medesimo D.Lgs., ossia:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal citato D.Lgs. n. 81/2008;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel citato D.Lgs. n. 81/2008;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

Pag. 4 di 7

- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r), fermo restando che "il documento è consultato esclusivamente in azienda" come dispone l'art. 18, comma 1 lett. o);
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 81/2008, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. n. 81/2008;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del D.Lgs. n. 81/2008. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) in coordinamento con la Direzione Generale, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008;

- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 81/2008, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Per l'adempimento dei suddetti obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, ferma restando la completa delega in materia di sicurezza alla dirigente, la stessa dovrà avvalersi della struttura aziendale, utilizzando anche i servizi interni del Servizio Sicurezza, il supporto del RSPP aziendale che fungeranno da supporto trasversale a tutte le funzioni in cui è suddivisa l'organizzazione aziendale. Per i necessari approvvigionamenti, il dirigente dovrà in particolare coordinarsi con l'area Gare Appalti ed Acquisti.

regole generali.

Al fine di consentire alla delegata di svolgere in maniera ottimale le funzioni oggetto della delega, le viene attribuita:

- un'adeguata capacità di spesa prevista in apposito/i capitolo/i del bilancio preventivo aziendale regolamentata dalla disciplina aziendale dell'attività contrattuale. Tutti gli atti inerenti tali spese, compresi gli eventuali contratti, sono sottoscritti dalla delegata, in nome e per conto dell'Azienda. Rimane inteso che, qualora, la delegata ritenga di avvalersi di consulenze esterne, dovrà preliminarmente concordarle con la direzione generale;
- un'adeguata e specifica capacità di spesa – fino ad un limite massimo di Euro 20.000,00 per singola spesa - da gestire in autonomia, in relazione agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 di cui al precedente punto 6), che sarà prevista in apposito/i capitolo/i del bilancio preventivo aziendale espressamente assegnato/i all'Area Risorse Umane per l'effettivo adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione;
- un'ampia facoltà di organizzazione della propria area comprendente il potere di mutare le mansioni svolte da singoli dipendenti e nonché di proporre alla Direzione Generale spostamenti, anche da una struttura all'altra della medesima: la S.V. dovrà, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Direzione Generale, gestire e organizzare i Servizi assegnati, avvalendosi della struttura e delle risorse umane assegnate al Servizio sulle quali avrà potere direttivo e organizzativo nonché disciplinare, anche predisponendo per la direzione proposte migliorative



dell'organizzazione dei Servizi assegnati. Dovrà inoltre tenere monitorata la corretta suddivisione dei carichi di lavoro del personale coordinato, eventualmente riassegnando i compiti per raggiungere quanto meno una tendenziale equiparazione.

La presente delega deve considerarsi conferita a tempo indeterminato - salva la facoltà di revoca da parte del delegante che potrà avvenire "ad nutum" in qualunque momento e senza preavviso alcuno - e annulla e sostituisce qualsiasi delega precedente.

La delegata non può subdelegare ad alcuno le funzioni ed i poteri qui conferiti ad essa conferiti, ad eccezione di quanto espressamente indicato nei paragrafi precedenti in relazione all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.

La delegata può concordare con il Direttore Generale l'opportunità di delegare a dipendenti operanti all'interno della struttura di competenza funzioni e poteri, o parte di essi, contenuti nella presente delega, ivi compresi i poteri di rappresentanza esterna dell'Azienda. In tal caso, il Direttore Generale delegherà direttamente il dipendente, senza con ciò incidere sulle competenze della delegata e sulla piena operatività della presente delega.

La delegata deve fornire al delegante informazioni periodiche in ordine all'andamento della struttura di propria competenza ed alle decisioni più rilevanti; è responsabile dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative alla struttura dalla medesima diretta; deve altresì presentare al delegante un rendiconto delle attività dell'Area come previsto dai regolamenti aziendali.

Il Direttore Generale
ing. Marco Peretti

documento informatico sottoscritto digitalmente

Per accettazione di quanto sopra e conferma della piena conoscenza circa le responsabilità, i compiti, le funzioni e gli obblighi inerenti il presente incarico.

Il Dirigente Risorse Umane
Dott.sa Silvia Bertoldi

documento informatico sottoscritto digitalmente

Pag. 7 di 7