



Proposta	n. PDET-2024-762 del 30/09/2024
Determinazione dirigenziale	n. DET-2024-727 del 30/09/2024
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane Conferimento di incarico gratuito alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012.
Dirigente adottante	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Dirigente proponente	Servizio Risorse Umane - Castagneti Francesca
Responsabile del procedimento	Carozza Stefania

Questo giorno *30/09/2024* Il Responsabile di Servizio Risorse Umane, Castagneti Francesca, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

RICHIAMATA:

- la determinazione del Servizio Risorse Umane n. 394/2024 avente ad oggetto *“Risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Dott.ssa Giuseppina Schiavi, per compimento del limite di età ordinamentale, a decorrere dal 01/10/2024”*;

VISTO:

- l’art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 – come modificato dall’art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014 e dall’art. 17 della L. n. 124/2015 - il quale dispone quanto segue: *“È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ... di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all’articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall’organo competente dell’amministrazione interessata...”*;

VISTE ALTRESI’:

- la circolare n. 6/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Interpretazione e applicazione dell’art. 5, comma 9, del D.L. n. 95 del 2012, come modificato dall’art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90”*;
- la circolare n. 4/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Interpretazione e applicazione dell’articolo 5 comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012, come modificato dall’art. 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015 n. 124. Integrazione della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014”*;

RILEVATO:

- che, con riferimento alle disposizioni contenute nel sopra richiamato art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012, la citata circolare n. 6/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato, tra l’altro, che la disposizione in

esame “*serve a consentire alle amministrazioni di avvalersi temporaneamente, senza rinunciare agli obiettivi di ricambio e ringiovanimento ai vertici, di personale in quiescenza - e, in particolare, dei propri dipendenti che vi siano stati appena collocati - per assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze ...*”;

- che in relazione a quanto sopra evidenziato risultano pertanto ammessi incarichi gratuiti, nei confronti di personale in quiescenza, anche al fine di garantire un’idonea attività di affiancamento a favore di personale neo-assunto così da assicurare il passaggio delle conoscenze professionali per l’esercizio ottimale di determinate attività;

RILEVATO:

- che la Dott.ssa Giuseppina Schiavi dipendente a tempo indeterminato di Arpaè sin dalla sua costituzione, avvenuta nel 1996, ha maturato elevate conoscenze e competenze tecniche in materia di acquisizione del personale nonché *omissis* una pluriennale e consolidata esperienza nella gestione delle procedure di reclutamento del personale anche con specifico riferimento alle procedure per il collocamento obbligatorio ai sensi della L. n. 68/1999;
- che la Dott.ssa Giuseppina Schiavi possiede, inoltre, un’approfondita conoscenza delle disposizioni normative, contrattuali ed aziendali nella materia di riferimento;

DATO ATTO:

- che vi è la necessità di utilizzare l’esperienza e le competenze specialistiche della Dott.ssa Giuseppina Schiavi per lo svolgimento di un’attività di supporto e di affiancamento a favore dell’unità di personale la cui assunzione è prevista con decorrenza 01/11/2024 presso l’Unità Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane – Relazioni sindacali nonché per garantire, da parte dei collaboratori dell’Unità medesima, l’acquisizione delle necessarie conoscenze e competenze relative alla gestione delle assunzioni dei lavoratori appartenenti alle categorie protette (L. n. 68/1999);
- che la Dott.ssa Giuseppina Schiavi, in ragione di quanto sopra evidenziato, possiede l’esperienza e le competenze specialistiche necessarie ai fini di uno svolgimento efficace ed efficiente dell’attività predetta;
- della disponibilità della Dott.ssa Giuseppina Schiavi allo svolgimento delle predette attività;

RITENUTO PERTANTO:

- di conferire alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi un incarico a titolo gratuito, ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 (come modificato dall’art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014 e dall’art. 17 della L. n. 124/2015), avente ad oggetto le attività sopra illustrate, a fare data dal 01/10/2024 al 31/03/2025 limitatamente ai giorni che saranno concordati con la Responsabile del Servizio Risorse Umane;

- di precisare che l’Agenzia corrisponderà alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi il solo rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico, su presentazione di regolare documentazione, e secondo i criteri e i limiti stabiliti nello schema di contratto di cui all’allegato B;
- di approvare lo “Schema di contratto per il conferimento di incarico a titolo gratuito” di cui all’Allegato B, quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- di precisare, altresì, che preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di cui sopra è stata acquisita la dichiarazione in ordine all’assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse di cui all’Allegato C;

SU PROPOSTA:

- della Responsabile del Servizio Risorse Umane;

RICHIAMATE ALTRESI’:

- la D.D.G. n. 129 del 29/12/2023 "Direzione Amministrativa. Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio Pluriennale di Previsione per l’Agenzia per la Prevenzione, l’Ambiente e l’Energia dell’Emilia-Romagna per il triennio 2024-2026, del Piano Investimenti 2024-26, del Bilancio economico preventivo per l’esercizio 2024, del Budget Generale e della Programmazione di Cassa 2024";
- la D.D.G. n. 130 del 29/12/2023 "Direzione Amministrativa. Servizio Amministrazione, Bilancio e Controllo Economico. Approvazione delle Linee Guida e assegnazione dei budget di esercizio e investimenti per l'anno 2024 ai centri di responsabilità dell’Agenzia per la Prevenzione, l’Ambiente e l’Energia dell’Emilia-Romagna";

ACQUISITO:

- il parere di regolarità contabile espresso dal Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo Economico;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 la Dott.ssa Stefania Carozza;

DETERMINA

1. di conferire alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi – il cui curriculum vitae è allegato alla presente determinazione (Allegato A) - un incarico a titolo gratuito, ai sensi dell’art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 (come modificato dall’art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito

nella L. n. 114/2014 e dall'art. 17 della L. n. 124/2015), a fare data dal 01/10/2024 al 31/03/2025, limitatamente ai giorni che saranno concordati con la Responsabile del Servizio Risorse Umane, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività di supporto e di affiancamento a favore dell'unità di personale la cui assunzione è prevista con decorrenza 01/11/2024 presso l'Unità Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane – Relazioni sindacali;

- trasferimento, a favore delle collaboratrici della sopra citata Unità, delle conoscenze necessarie per la gestione delle assunzioni dei lavoratori appartenenti alle categorie protette (L. n. 68/1999) e dei relativi adempimenti;

2. di approvare lo “Schema di contratto per il conferimento di incarico a titolo gratuito” – Allegato B) al presente atto - quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

3. di precisare che l'Agenzia corrisponderà alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi il solo rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico, su presentazione di regolare documentazione e secondo i criteri e le modalità stabiliti nello schema di contratto di cui all'Allegato B);

4. di precisare, altresì, che preliminarmente alla sottoscrizione del contratto è stata acquisita la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse di cui all'allegato C);

• 5. di dare atto che il costo complessivo presunto relativo al presente provvedimento - avente natura di “Servizi Vari” - è stimato in Euro 500,00 trova copertura nel bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2024/2026 con riferimento al centro di costo “Servizio Risorse Umane”.

LA DIRIGENTE ADOTTANTE

Firmato digitalmente

Castagneti Francesca

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SCHIAVI GIUSEPPINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 17/06/1996 A TUTT'OGGI
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA-ROMAGNA (GIÀ ARPA)
 - Tipo di azienda o settore ENTE STRUMENTALE REGIONE EMILIA-ROMAGNA
 - Tipo di impiego RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) DAL 08/02/1995 AL 16/06/1996
 - Nome del datore di lavoro ISTITUTI ORTOPEDICI RIZZOLI
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
 - Tipo di impiego RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO POSIZIONE FUNZIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità FATTURAZIONE PRESSO SERVIZIO FARMACIA
-
- Date (da – a) DAL 27/09/1988 AL 14/05/1989 E DAL 05/06/1989 AL 07/02/1995
 - Nome del datore di lavoro DISCIOLTA USL N. 17 SASSUOLO (MO)
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA DEL SSN
 - Tipo di impiego RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E, DAL 24/01/1990, A TEMPO INDETERMINATO
 - Principali mansioni e responsabilità CAPO UFFICIO CONCORSI, POSIZIONE FUNZIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
-
- Date (da – a) DAL 15/05/1989 AL 04/06/1989
 - Nome del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ORSOLA MALPIGHI BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA DEL SSN
 - Tipo di impiego RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO POSIZIONE FUNZIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA DI REPARTO DEGENZA

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a) 01/11/2019 AL 31/10/2022

- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta
 - Date (da – a)
 - Incarico ricoperto

INCARICO DI FUNZIONE "ACQUISIZIONE RISORSE UMANE"
 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE; PREDISPOSIZIONE ATTI DI ASSUNZIONE
 01/01/2014 AL 31/10/2019
 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ACQUISIZIONE RISORSE UMANE"
 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE; PREDISPOSIZIONE ATTI DI ASSUNZIONE
 DAL 01/01/2010 AL 31/12/2013
 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ACQUISIZIONE RISORSE UMANE"
 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE; PREDISPOSIZIONE ATTI DI ASSUNZIONE
 01/11/2006 AL 31/12/2009
 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ACQUISIZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE"
 PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE; PREDISPOSIZIONE ATTI DI ASSUNZIONE;
 PROCEDURE DI PROGRASSIONE DEL PERSONALE NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA "ALMA MATER STUDIORUM"
 LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

- **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)
- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)
- **Relazioni a convegni**
(specificare: attività)
- **Incarichi professionali**
(specificare: attività)
- **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**
(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni)

GESTIONE DEI CONTENUTI DEL WEB DI ARPAE CON IL CMS PLONE 5 (ANNO 2019 DURATA 6 ORE)
 CHANGE AGILITY LAB (ANNO 2018 DURATA 6 ORE)
 LA GESTIONE DELLE RELAZIONI CRITICHE (ANNO 2017 DURATA 6 ORE);
 VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO (ANNO 2015 DURATA 21 ORE)

Specificare per ciascuno la durata
ore/giorni)

PROMUOVERE LA CONOSCENZA E L'UTILIZZO DEL CODICE ETICO IN ARPA (ANNO 2015 DURATA 6 ORE);

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni
ad organismi, collegi, gruppi di
lavoro)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della
carriera, ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali

DETEZIONE DI CONOSCENZE TEORICO SPECIALISTICHE E GESTIONALI NELLE MATERIE DI
COMPETENZA, CONSOLIDATE IN TANTI ANNI DI ESPERIENZA NEL SETTORE DI
COMPETENZA.

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

CAPACITÀ DI AFFRONTARE LE CRITICITÀ IN TERMINI DI MIGLIORAMENTO.

MASSIMA DISPONIBILITÀ NELL'APPRENDIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE INNOVAZIONI
INFORMATICHE E TECNICHE APPLICATE ALLE PROCEDURE DI COMPETENZA.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

buono

buono

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra

TRA LE CARATTERISTICHE CHE RITENGO ESSERE PECULIARI DELLA MIA PROFESSIONALITÀ E CHE SI
RIFLETTONO POSITIVAMENTE SULLE MODALITÀ DI OPERARE, RITENGO CHE SPICCHI, IN PARTICOLARE,
UNA BUONA CAPACITÀ DI COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE E CAPACITÀ RELAZIONALE NONCHÉ UN
BUONA FLESSIBILITÀ CHE MI CONSENTONO DI LAVORARE EFFICACEMENTE IN GRUPPO, ALL'INTERNO
E FUORI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

Competenza in materia di pubblicazioni bandi su sito istituzionale dell'Agenzia; sul BURERT online. Utilizzo applicativi E-praxi, SARE eTALENTIA.

Le cognizioni per la gestione delle attività relative sono state acquisite in Agenzia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 01/11/2019

CONTRATTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TITOLO GRATUITO

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____, con la presente scrittura, da valere ad ogni effetto di legge, che si redige in duplice originale

TRA

Arpae Emilia-Romagna nella persona della Responsabile del Servizio Risorse Umane Dott.ssa Francesca Castagneti

E

la Dott.ssa Giuseppina Schiavi nata a _____ il _____ residente a _____, in Via _____ C.F. _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO/FINALITA'

Arpae Emilia Romagna si avvale, sotto forma di incarico a titolo gratuito – ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 (come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014 e dall'art. 17 della L. n. 124/2015) - dell'esperienza professionale e della competenza della Dott.ssa Giuseppina Schiavi che accetta, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività di supporto e di affiancamento a favore dell'unità di personale la cui assunzione è prevista con decorrenza 01/11/2024 presso l'Unità Pianificazione fabbisogni di personale - Acquisizione Risorse Umane – Relazioni sindacali;
- trasferimento, a favore delle collaboratrici della sopra citata Unità, delle conoscenze necessarie per la gestione delle assunzioni dei lavoratori appartenenti alle categorie protette (L. n. 68/1999) e dei relativi adempimenti.

Il presente incarico a titolo gratuito non può essere convertito, in nessun caso, in rapporto di lavoro autonomo o a tempo determinato o indeterminato.

ART. 2 – MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

L'incaricata svolgerà la sua attività presso la sede della Direzione Generale avvalendosi dei mezzi in dotazione alla struttura messi a sua disposizione.

ART. 3 – DURATA

L'incarico in oggetto ha una durata dal 01/10/2024 al 31/03/2025 limitatamente ai giorni che saranno concordati con la Responsabile del Servizio Risorse Umane.

ART. 4 – RIMBORSO SPESE E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

L'incarico è esclusivamente a titolo gratuito; l'incaricata non percepirà contributi, indennità e qualunque altra provvidenza assicurativa, assistenziale o previdenziale.

E' previsto il mero rimborso delle spese di vitto e delle spese di viaggio con mezzi pubblici nel caso le attività di cui al presente incarico richiedano l'effettuazione di viaggi al di fuori della sede di cui all'art. 2 ed al di fuori della località di dimora abituale. Ai fini del rimborso le spese devono essere debitamente documentate.

In ogni caso, relativamente alla durata dell'incarico di cui all'art. 3, i rimborsi erogati non possono superare gli importi previsti, per il personale dipendente di Arpae, dalle vigenti disposizioni contrattuali ed aziendali in materia di trattamento di trasferta.

L'Agenzia provvederà direttamente al rimborso delle spese sostenute su presentazione della regolare documentazione da parte della Dott.ssa Giuseppina Schiavi

ART. 5 – RISERVATEZZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'incaricata si impegna a mantenere la massima riservatezza e a non divulgare, per nessuna ragione, le informazioni che la stessa potrà acquisire nel corso dello svolgimento dell'incarico. L'incaricata si obbliga, per quanto compatibile con la natura del presente incarico, al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'Agenzia – pubblicati sul sito istituzionale di Arpae e nella intranet aziendale - con particolare riferimento agli obblighi inerenti regali e altre utilità, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, l'utilizzo del materiale e dei beni dell'amministrazione, la trasparenza e i rapporti con gli utenti e gli altri collaboratori. L'incaricata è consapevole del fatto che la violazione degli obblighi di legalità e di integrità derivanti dai Codici, se accertata con garanzia di contraddittorio, comporta la

risoluzione del presente contratto.

ART. 6 – RECESSO ANTICIPATO

Le parti possono recedere anticipatamente, senza penali, dandone comunicazione scritta con quindici giorni di preavviso.

ART. 7 – RESPONSABILITA'

L'Agenzia è responsabile, ai sensi dell'art. 2043 c.c., in caso di danno cagionato all'incaricata.

In materia di misure di prevenzione su salute e sicurezza del lavoro si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 81/2008.

ART. 8 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualunque controversia che dovesse insorgere in merito all'esistenza, validità, efficacia ed inefficacia del presente accordo, nonché della sua interpretazione, esecuzione, risoluzione che non possa essere risolta consensualmente, sarà demandata al Foro di Bologna competente per materia.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente accordo è stato redatto in osservanza delle disposizioni di legge vigenti. Le parti rinviando, per quanto non disciplinato nel presente atto, alle disposizioni del Codice Civile e alla normativa vigente in materia.

Letto, approvato e sottoscritto, li _____

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

Dott.ssa Francesca Castagneti

L'incaricata

Dott.ssa Giuseppina Schiavi

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO E DI CERTIFICAZIONE AI
SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR n. 445/2000 (¹)**

La sottoscritta GIUSEPPINA SCHIAVI

sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e dall'art. 495 del c.p. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. 42 lett. h) della L. 190/2012

- che non è coniuge, convivente, né parente, né affine fino al quarto grado compreso del soggetto conferente l'incarico in oggetto, nonché del responsabile del procedimento in esame⁽²⁾;
- che non sussistono rapporti personali di debito/credito, rapporti personali di tipo economico, commerciale, professionale, finanziario con il soggetto conferente l'incarico in oggetto, nonché con il responsabile del procedimento in esame;
- che, per quanto di propria conoscenza, non presta attività a favore di soggetti sottoposti a procedure sanzionatorie da parte di Arpae o per le quali l'Agenzia svolge un ruolo istruttorio/autorizzatorio in procedimenti amministrativi;
- che non svolge attività in conflitto di interessi con le funzioni istituzionali di Arpae, avendo riguardo anche alle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013, applicabili per quanto compatibili con riferimento ai contenuti ed alla natura del contratto di lavoro autonomo in oggetto ⁽³⁾.

DICHIARA ALTRESI'

ai fini di quanto previsto dall'art. 15 c. 1 lett. c) del d. lgs. 33/2013

(barrare la casella)

- che non svolge incarichi e/o non ha la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione e/o non svolge attività professionali;

¹ La presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale di Arpae, in caso di conferimento dell'incarico in esame al soggetto sottoscrittore.

² Il soggetto conferente l'incarico è la Dott.ssa Francesca Castagneti Responsabile del Procedimento e la Dott.ssa Stefania Carozza.

³ Vedi Allegato 1) - art. 7 del DPR 62/2013.

che svolge incarichi e/o ha la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione e/o svolge attività professionali, e precisamente:

(riportare gli incarichi e/o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA e/o attività professionali)

- incarico/carica di: _____ ;
- a favore dell'ente: _____ ;
- attività professionale di: _____ ;
- a favore di: _____ ;

Bologna, 25/02/2024

(Firma)

La presente istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 D.P.R. n. 445/2000).

Spazio riservato all'ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della copia fotostatica del documento di identità.

Certifico apposta, in mia presenza, la firma del dichiarante. Il dipendente addetto _____

ALLEGATO 1)

ART. 7 del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (applicabile per quanto compatibile al contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 62/2013)

Obbligo di astensione

Il [collaboratore] si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il [collaboratore] si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

PROPOSTA N. PDET 762 del 30/09/2024

Centro di Responsabilità: Servizio Risorse Umane

OGGETTO: Direzione Amministrativa. Servizio Risorse Umane Conferimento di incarico gratuito alla Dott.ssa Giuseppina Schiavi ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012.

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Antenucci Alessandro - Unità Budget economico e finanziario, fatturazione fornitori e riscossione crediti esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia.

Data 30/09/2024

Antenucci Alessandro
