

Verona, 10 gennaio 2024

**Dott. PAOLO LOMBARDI**  
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. 98 del 10.10.2023 prot. 22546 del 16.10.2023, 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 il dott. Paolo Lombardi 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

al dott. **Paolo Lombardi** (d'ora in poi denominato "**delegato**"), nato a Terni il 21.12.1963, responsabile, con qualifica di dirigente, della funzione Risorse Umane giusta nota prot. n. 27343 del 04.12.2023 che deve intendersi allegata alla presente delega (all. 1), i seguenti poteri:

1. al delegato è attribuita ogni mansione finalizzata a garantire il buon andamento dell'attività aziendale in relazione alle materie rientranti nella funzione dal medesimo 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, 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, ex artt. 410 e 411 c.p.c.;
  - rappresentare AGEC avanti l'Autorità Giudiziaria nelle controversie di lavoro nonché di previdenza ed assistenza obbligatoria;
  - sovrintendere al personale preposto in servizio;
2. al delegato 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 il delegato presiede le eventuali commissioni di gara e stipula i relativi contratti, in nome e per conto dell'Azienda. Il delegato 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. il delegato è designato 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 stato adeguatamente formato ed informato;
  4. al delegato, 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 il delegato ricopre il ruolo di dirigente ai fini della sicurezza per l'area Risorse Umane ai sensi dell'art. 2 , comma 1 lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 ed è pertanto soggetto agli obblighi di cui all'art. 18 del medesimo D.Lgs., ossia:
- a) designare preventivamente i lavoratori, tra quelli direttamente coordinati, 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;
  - b) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - c) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) 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) 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 per tutti i lavoratori aziendali;
  - 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;
  - j) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 ed assicurare per tutte area aziendali gli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
  - k) 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;
  - l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
  - m) collaborare alla elaborazione – per quanto di competenza - 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;

- n) collaborare alla elaborazione – per quanto di competenza – del 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) adottare – per quanto di competenza – 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;
- r) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto – per quanto di competenza, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- s) aggiornare le misure di prevenzione – per quanto di competenza – 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;
- t) 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;
- u) 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 per l'area Risorse Umane, ferma restando la completa delega in materia di sicurezza al dirigente, lo stesso 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 al delegato 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 dal delegato, in nome e per conto dell'Azienda. Rimane inteso che, qualora, il delegato 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 5), 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.

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

Il delegato 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 del delegato e sulla piena operatività della presente delega.



Il delegato 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. Paolo Lombardi

*documento informatico sottoscritto digitalmente*

10/01/2024



**Agec** A.O.O. 001  
UOR 005 - UOP 002

P.G. 04 DIC, 2023  
N. 0027343/2023

| ANNO | TITOLO | CLASSE | FASCICOLO   |
|------|--------|--------|-------------|
| 2023 | 3      | 3      | 25.2.1/2023 |

Verona, li (data del protocollo)

Egr. Sig.  
Dott. Paolo Lombardi  
Via Don Lorenzo Milani, 94  
37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella - VR

Oggetto: Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di Dirigente C.C.N.L. Confservizi/Federmanager.

In conformità alle norme vigenti le parti sottoscrivono il presente contratto di lavoro con le informazioni di cui al D.lgs. 26 maggio 1997 n. 152, come modificato dal D. Lgs. 27 giugno 2022 n. 104 e all'art. 96 disp.att.Cod.Civ.

A seguito della selezione pubblica per la ricerca di un Dirigente Risorse Umane (Manager HR) da inserire nell'organico aziendale e della delibera del Consiglio di Amministrazione di AGECE numero 98 del 10/10/2023, allegata alla presente e di cui è parte integrante, si conferma l'assunzione del Dott. Paolo Lombardi C.F. LMBPIA63T21L117U alle dipendenze di AGECE Azienda Gestione Edifici Comunali C.F. 80028240234 in persona del suo legale rappresentante Ing. Marco Peretti a far data dal 04 Dicembre 2023, con qualifica di Dirigente Responsabile della Funzione Risorse Umane.

La S.V., riportando direttamente al Direttore Generale, deve sovrintendere a tutta l'attività di gestione delle risorse umane di AGECE, coordinando, organizzando, gestendo e motivando i responsabili dei diversi uffici a diretto riporto, nonché il relativo personale aziendale.

Sulla base di direttive generali dovrà predisporre programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi considerando anche la possibile applicazione di logiche di "make or Buy".

Si elencano, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni assegnate e per le quali Le sarà delegato relativo potere:

- programmare il fabbisogno di personale di cui necessita l'Azienda, considerando i prevedibili flussi del personale in ingresso, la mobilità interna, il personale in uscita ed i progetti aziendali in corso;

*E* *HP*

1





- definire la quantità e qualità delle risorse umane da acquisire in base al fabbisogno delle diverse aree organizzative e del budget a disposizione;
- elaborare i profili del personale da assumere precisando i requisiti da ricercare;
- definire i criteri di ricerca e selezione del personale supportando i responsabili delle unità organizzative, nelle quali sono previste nuove assunzioni;
- gestire le relazioni sindacali e relative problematiche, negoziando e pervenendo alla sottoscrizione degli accordi con i rappresentanti dei lavoratori (elaborare e sviluppare, quindi, i piani di inserimento e di accoglienza del personale);
- mettere a punto e realizzare interventi di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale;
- individuare le esigenze di formazione e di addestramento, attuali e future, delle risorse acquisite e di quelle già occupate, nonché progettare, pianificare, sviluppare e gestire i relativi interventi, raccogliendo anche le esigenze formative delle diverse aree dell'azienda;
- In accordo con la Direzione e in linea con il budget assegnato, definire ed implementare le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive;
- effettuare il controllo dell'attività di amministrazione del personale e gestire gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa nonché le relazioni industriali, tra cui la stipula degli accordi con le controparti sindacali, in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore;
- relazionarsi con le differenti funzioni aziendali (funzioni di Linea, funzioni di Staff e direzione generale) e gestire i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement);
- supportare gli audit degli organi di controllo dell'azienda e di eventuali enti esterni fornendo tutto quanto richiesto in stretta collaborazione con la direzione;
- adempiere a tutte, nessuna esclusa, le incombenze, gli obblighi e gli adempimenti, sia sostanziali sia formali, imposti nelle materie predette dalle leggi, dalle circolari e dai competenti uffici o Istituti alla società, ai suoi legali rappresentanti, e/o ai suoi dirigenti e/o ai suoi preposti e fare comunque quanto utile ed opportuno per l'espletamento dei compiti assegnati;
- coordinare il settore Contenzioso del Lavoro e Disciplina;
- gestire il budget complessivo del costo del lavoro;
- supportare ed implementare nei propri uffici processi di riorganizzazione e complessi processi di integrazione fra le pluralità di sistemi software gestionali;
- procedere alla gestione ed all'invio di tutte le pratiche Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, etc. curando le relazioni con gli Enti Previdenziali, l'Ispettorato del Lavoro, la Provincia e la Regione;

*[Handwritten initials]*



- seguire tutti gli aspetti inerenti i procedimenti disciplinari, presiedere l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, comminare sanzioni fino alla sospensione ed al licenziamento;
- svolgere le altre attività richieste dal ruolo.

La predetta assunzione a tempo indeterminato è subordinata al superamento di un periodo di prova di 6 (sei) mesi di effettiva prestazione lavorativa, al possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione citato in oggetto nonché alla presentazione di tutta la documentazione richiesta per il perfezionamento del presente contratto di lavoro. Durante tale periodo ognuna delle parti potrà recedere in qualsiasi momento dal contratto senza alcun obbligo di preavviso. Si applicano le tutele previste dall'art. 7, D.lgs. n. 104/2022. In caso di assenze dovute per malattia e infortunio, il periodo di prova sarà prolungato in misura pari alla durata dell'assenza.

Il luogo di lavoro sarà presso la sede della scrivente Azienda in Verona, via Enrico Noris 1, senza escludere la possibilità di trasferimenti alle altre sedi aziendali per l'esecuzione del proprio lavoro.

Al rapporto di lavoro viene applicato il vigente CCNL per i Dirigenti delle Imprese di Pubblica utilità 16.10.2019 testo coordinato del CCNL sottoscritto da Confservizi e Federmanager il 17.06.2020.

Alla S.V. sarà riconosciuta una retribuzione lorda annua di € 83.000,00 (ottantatremila/00) suddivisa in 13 mensilità, pari a complessivi € 6.384,62 mensili lordi.

Le verrà inoltre riconosciuta una retribuzione annua variabile incentivante, ai sensi dell'art. 12 del vigente CCNL, fino a un massimo di € 15.000,00 lordi, che Le verrà corrisposta al raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità previste dalla norma contrattuale richiamata.

Le retribuzioni nette saranno corrisposte entro l'ultimo giorno del mese dello svolgimento della prestazione lavorativa e verranno accreditate sul conto corrente identificato dall'Iban che la S.V. ha fornito al datore di lavoro.

Le saranno assegnati un personal computer ed uno smartphone portatile che potranno essere utilizzati per lo svolgimento della sua attività lavorativa.

Oltre al trattamento previdenziale obbligatorio che sarà garantito con la Sua iscrizione all'INPS - Gestione ex INPDAP, Lei potrà aderire alla previdenza ed assistenza integrativa PREVIDAI e FASI così come previsto dal CCNL regolante il nostro rapporto di lavoro, dandocene la relativa comunicazione.

E 40  
10



Per quanto non previsto dalla presente si rinvia alla disciplina di cui al citato CCNL per i Dirigenti delle Imprese di Pubblica utilità (Confservizi - Federmanager) in vigore.

La S.V. avrà diritto di ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza da determinarsi in forma specifica sul tipo di rischio al netto di eventuali ore, documentate da attestati formativi, validi anche per il nuovo rapporto di lavoro, per corsi frequentati in precedenza da parte del lavoratore.

In ogni caso, la formazione svolta, secondo quanto previsto dall'art. 11 D.Lgs. n. 104/2022, verrà considerata orario di lavoro.

L'azienda provvederà ad avviare ai necessari corsi di formazione previsti per legge.

La S.V. ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie, con decorrenza della retribuzione, non inferiore a giorni 31 in caso di anzianità di servizio fino a 5 anni e di giorni 35 per anzianità di servizio superiori. Tale spettanza assorbe i permessi di cui all'art.24 del CCNL 15.11.2000 ed all'Accordo nazionale CISPEL/FNDAI del 19.07.1978 (Allegato III) comma così sostituito dall'Accordo 21 dicembre 2004.

La comunicazione di preavviso, in caso di recesso da parte del lavoratore, dovrà essere effettuata al Ministero del Lavoro, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica (art. 26, comma 1, D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151). Per disciplina di dettaglio, modalità e durata, si rinvia al CCNI applicato vigente al momento del recesso.

Il licenziamento dovrà essere comunicato dal datore di lavoro per iscritto.

Si fa presente che l'Azienda non si ritiene responsabile della mancata assunzione nel caso che questa fosse causata da motivi ad essa non imputabili.

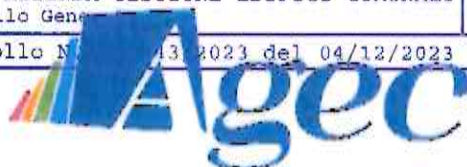
### **Riservatezza**

In particolare, in considerazione della stretta riservatezza di tutte le informazioni di cui il lavoratore verrà a conoscenza durante le prestazioni di lavoro, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni di cui agli artt. 2104 e 2105 Cod. Civ. inerenti gli obblighi di fedeltà, obbedienza e riservatezza del lavoratore, consapevole del fatto che la violazione dei segreti professionali ed industriali (inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, elenco clienti, informazioni finanziarie, dettagli dei contratti e delle relazioni con fornitori e clienti, notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione, ivi inclusi marchi e brevetti) di cui Lei verrà a conoscenza può altresì comportare l'applicazione di sanzioni penali.

Il datore di lavoro non utilizza sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati deputati a fornire indicazioni rilevanti al fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della

*E* *HP*

4



gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori. Laddove il datore di lavoro dovesse, in futuro utilizzarli, adempirà agli ulteriori obblighi informativi legalmente previsti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto di lavoro, con particolare riferimento al dettaglio delle informazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. n. 104/2022, si fa espresso rinvio agli specifici contenuti del CCNL applicato, in virtù della semplificazione regolamentare consentita dall'ispettorato Nazionale del Lavoro con Circolare n.4 del 10 agosto 2022. Fermo restando che con la consegna del presente contratto individuale il lavoratore viene già informato sui principali contenuti dei medesimi istituti contrattuali, la relativa disciplina di dettaglio è comunicata attraverso il rinvio al CCNL applicato.

Il datore di lavoro, al fine di adottare un efficace sistema di informazione dettagliata e di tempestivo aggiornamento delle norme di legge e contrattuali collettive nazionali nell'interesse del lavoratore che sia gratuito, trasparente, chiaro, completo e facilmente accessibile, comunica di adottare come prassi aziendale l'utilizzo da parte dei lavoratori del sito internet istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. n. 104/2022.

In particolare, ai sensi dell'articolo 4, comma 6, del decreto legislativo 27 giugno 2022, n.104, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea", il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha messo a disposizione la nuova area Online "Norme e contratti collettivi – Archivio CNLE" per rendere disponibili le principali disposizioni normative e dei contratti collettivi applicabili ai rapporti di lavoro del settore privato.

Si fa inoltre rinvio alle ulteriori informative contenute nella documentazione aziendale che il datore di lavoro mette a disposizione del lavoratore contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto relative al CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità del 16.10.2019, testo coordinato del CCNI sottoscritto da Confervizi e Federmanager il 17.06.2020 che il lavoratore Dirigente dichiara di averne ricevuto copia con la sottoscrizione del presente contratto.

Il lavoratore dichiara inoltre di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001, alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, nonché dei principi, delle norme e degli standard previsti dal Modello Integrato di organizzazione, gestione e controllo, dal "Codice Etico e di comportamento" e dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della

E M



Trasparenza (P.T.P.C.T.) adottati da AGEc. Dichiaro altresì di avere ricevuto copia dei suddetti documenti, che sono comunque disponibili nella versione aggiornata sul sito internet di AGEc all'indirizzo [www.agec.it](http://www.agec.it) - menù "Amministrazione Trasparente" - e di impegnarsi a rispettare i principi e i valori ivi contenuti, consapevole che l'inosservanza di tali impegni costituisce grave inadempimento contrattuale.

Il lavoratore dichiara altresì di aver preso visione e di aver ricevuto copia della "Informativa privacy" della Sezione Risorse Umane per dipendenti e collaboratori, nonché di impegnarsi a leggere attentamente la nota di "Autorizzazione al trattamento di dati personali e istruzioni generali", il "Mansionario Privacy" relativo all'ufficio aziendale di assegnazione e la Circolare AGEc n. 6 del 28 luglio 2020, pubblicati sul portale aziendale del personale (attualmente INAZ, Bachecca Aziendale, Privacy) che il datore di lavoro mette a disposizione contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto.

Vorrò sottoscrivere copia della presente per ricevuta ed integrale accettazione del contenuto.

*MP*  
Il Direttore Generale  
Ing. Marco Peretti

per ricevuta ed accettazione

24/12/2023



**ESTRATTO DAL VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELL'AZIENDA IN DATA 10 OTTOBRE 2023**

Il giorno 10 ottobre 2023 alle ore 14.40 in Verona, via Enrico Noris 1, presso la Sede Aziendale di Palazzo dei Diamanti, a seguito di convocazione indetta dalla Presidente con nota prot. n. 0021507 del 5 ottobre 2023, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Gestione Edifici Comunali (A.G.E.C.).

Presiede l'Avv. ANITA VIVIANI, Presidente.

- OMISSIS -

**OGGETTO: Delibera AGECE n. 11 del 23 febbraio 2021 "Ricerca e selezione pubblica di un Dirigente HR – modalità di assunzione". Assunzione e determinazione trattamento economico. (Punto n. 11 dell'O.d.g.)**

Sono presenti i seguenti Consiglieri:

Avv. ANITA VIVIANI (Presidente)  
Sig. FRANCO DAL BELLO (Vice Presidente)  
Sig. GIOVANNI FALDUTO  
Arch. STEFANIA MARINI (teleconferenza)  
Sig. DARIO POMARI

Sono assenti i seguenti Consiglieri:

Sono presenti:

Ing. MARCO PERETTI (Direttore Generale)  
Dott. TOMASO IOVATO (Segretario del Consiglio di Amministrazione)

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| • Area/Sezione Proponente:  | Direzione Generale  |
| • Area/Sezione Richiedente: | Direzione Generale  |
| • OGGETTO:                  | DELIBERA AGECE N. 11 DEL 23 FEBBRAIO 2021 "RICERCA E SELEZIONE PUBBLICA DI UN DIRIGENTE HR – MODALITÀ DI ASSUNZIONE". ASSUNZIONE E DETERMINAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO.  |
| • (Punto n. 11 dell'O.d.g.) |   |
| • Allegati:                 | n. 1 – Delibera AGECE n. 11 del 23 febbraio 2021 (pagg. 4)<br>n. 2 – Avviso di selezione pubblica per l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato, di un Dirigente Risorse umane (manager HR) da inserire nell'organico aziendale – Rif. SEL 01/2021 (pagg. 12) |

1 di 4

n. 3 – Graduatoria finale della "Selezione per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di un Dirigente HR da inserire nell'organico aziendale – SEL 01/2021" (pag. 1)

Illustra il Direttore Generale.

- OMISSIS -

Il Consiglio di Amministrazione,

richiamato l'art. 8, comma 2, lettera p) e lettera q) dello Statuto Aziendale;

richiamato il "Regolamento sulle modalità di assunzione del personale";

richiamata la Delibera AGECE n. 11 del 23 febbraio 2021 (All. 1) avente ad oggetto "Ricerca e selezione pubblica di un Dirigente HR – modalità di assunzione.";

richiamato l'"Avviso di selezione pubblica per l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato, di un Dirigente Risorse umane (manager HR) da inserire nell'organico aziendale – Rif. SEL 01/2021", prot. n. 0011412 del 5 maggio 2021, pubblicato sul sito web di AGECE (All. 2);

preso atto che la società di selezione individuata da AGECE presentava alla Commissione di Selezione, nominata per la fase valutativa finale, una lista di n. 7 candidati idonei, uno dei quali non ha poi presenziato ai colloqui con la Commissione di Selezione;

atteso che la Commissione valutava n. 6 candidati ed ha stilato una graduatoria finale (All. 3), che ne prevedeva n. 3 idonei, e che dunque la selezione pubblica si è conclusa con l'individuazione della persona da assumere, prima in graduatoria, Dott.ssa SILVIA BERTOLDI (codice CND106806);

richiamata la Delibera AGECE n. 108 del 28 settembre 2021 avente ad oggetto "Delibera AGECE n. 11 del 23 febbraio 2021 "Ricerca e selezione pubblica di un Dirigente HR – modalità di assunzione". Determinazione trattamento economico." con la quale veniva stabilita l'assunzione e il trattamento economico spettante alla Dott.ssa SILVIA BERTOLDI e che la stessa ha iniziato il proprio rapporto di lavoro con AGECE con decorrenza 1 dicembre 2021;

dato atto che in data 17 agosto 2023 (prot. AGECE n. 0018206 del 17 agosto 2023) la Dott.ssa SILVIA BERTOLDI, in qualità di Dirigente Risorse Umane, ha rassegnato le proprie dimissioni con effetti immediato, cessando dal servizio già dal 18 agosto 2023;

rilevato che l'"Avviso di selezione pubblica per l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato, di un Dirigente Risorse umane (manager HR) da inserire nell'organico aziendale – Rif. SEL 01/2021" al punto 12) Norme Generali, sesto punto prevedeva che "In caso di mancata accettazione da parte del vincitore, come pure di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, AGECE potrà procedere in sostituzione alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che seguono il vincitore in graduatoria.", senza peraltro che venisse stabilito un termine di durata della graduatoria medesima (v. All. 3);



considerata l'importanza e la centralità che la figura dirigenziale della Funzione Risorse Umane ricopre nell'ambito dell'Organizzazione Aziendale;

ritenuto, dunque, opportuno che AGECE eserciti il diritto potestativo, previsto dall'Avviso di selezione richiamato (v. All. 2), laddove è consentito di poter " .. *procedere in sostituzione alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che seguono il vincitore in graduatoria ..*";

accertata la disponibilità a ricoprire il ruolo dirigenziale, manifestata da parte del secondo in graduatoria, Dott. PAOLO LOMBARDI (codice CND106843), anche attraverso l'incontro avvenuto durante la seduta del Consiglio di Amministrazione dello scorso 19 settembre 2023;

valutato di proporre e regolare, con detta persona, il rapporto di lavoro con il CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità Confservizi/Federmanager in vigore e con un contratto di lavoro a tempo indeterminato con patto di prova di sei mesi;

ritenuto opportuno, visto il livello di esperienza dimostrato dal candidato, anche durante l'incontro avvenuto durante la seduta del Consiglio di Amministrazione dello scorso 19 settembre 2023, e dal ruolo che lo stesso andrà ad assumere all'interno dell'Organizzazione Aziendale, determinare il seguente trattamento economico:

- Retribuzione annua lorda (R.A.L.) di € 83.000,00 (ottantatremila/00) suddivisa in 13 mensilità;
- Retribuzione annua variabile incentivante di cui all'art. 12 del vigente CCNL, che verrà corrisposta al raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità previste dalla norma contrattuale richiamata, fino a un massimo di € 15.000,00 (quindicimila/00);
- saranno altresì assegnati un personal computer ed uno smartphone portatile che il Dirigente potrà utilizzare per lo svolgimento della sua attività lavorativa;

con il voto consultivo favorevole del Direttore Generale;

con il voto contrario del Consigliere, Sig. DARIO POMARI, - *O M I S S I S* -

con i voti favorevoli dei Consiglieri, Arch. STEFANIA MARINI e Sig. GIOVANNI FALDUTO, del Vice Presidente, Sig. FRANCO DAL BELLO, e della Presidente, Avv. ANITA VIVIANI

## DELIBERA

1. di regolare il rapporto di lavoro con la persona risultata seconda nella graduatoria stilata dalla Commissione di Selezione (v. All. 3), Dott. PAOLO LOMBARDI (codice CND106843), dal CCNL per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità Confservizi/Federmanager in vigore, con contratto di lavoro a tempo indeterminato previo superamento del patto di prova di mesi sei, nonché di determinare il seguente trattamento economico:
  - Retribuzione annua lorda (R.A.L.) di € 83.000,00 (ottantatremila/00) suddivisa in 13 mensilità;
  - Retribuzione annua variabile incentivante di cui all'art. 12 del vigente CCNL, che verrà corrisposta al raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità previste dalla norma contrattuale richiamata, fino a un massimo € 15.000,00 (quindicimila/00);
  - Saranno altresì assegnati un personal computer ed uno smartphone portatile che il Dirigente potrà utilizzare per lo svolgimento della sua attività lavorativa;





2. considerato che il Dott. PAOLO LOMBARDI risulta attualmente occupato presso un'altra Azienda, che l'assunzione della nuova figura Dirigenziale HR dovrà avvenire entro e non oltre il 2 gennaio 2024.

La presente delibera, il cui testo viene letto ed approvato seduta stante, è dichiarata immediatamente esecutiva.

Alla presente DELIBERA viene attribuito il seguente numero: 98/2023.

| PER L'ESECUZIONE          | PER CONOSCENZA               |
|---------------------------|------------------------------|
| • alla Direzione Generale | • alla Sezione Risorse Umane |

- OMISSIS -

