



DETERMINAZIONE del 27 maggio 2026 n. 107

OGGETTO: Attribuzione ruolo all'avv. Mario Baldassarri quale Dirigente dell'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

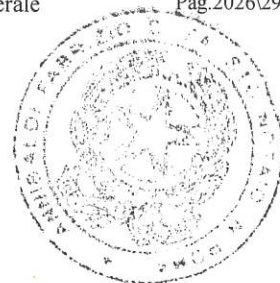
- la Lr 03 settembre 2002 n. 30 e successive modifiche e integrazioni;
- lo Statuto dell'A.T.E.R. approvato con deliberazione del 17 maggio 2004 n. 14, divenuto esecutivo per decorrenza di termini come previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della Lr n. 30/2002 e successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 30 giugno 2004 n. 19 e successive modifiche e integrazioni;
- il PTPCT approvato con deliberazione del Commissario Straordinario 30 gennaio 2026, n. 1;
- la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 29 luglio 2024 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale all'ing. Stefano Amici;

VISTI ALTRESÌ:

- la deliberazione commissariale 23 marzo 2026 n. 4 di *Autorizzazione all'espletamento della procedura selettiva per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente da assegnare all'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali dell'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia – CCNL Dirigenti Federcasa – Federmanager (ex cispel)*;
- la determinazione del Direttore Generale 23 marzo 2026 n. 55 di *Pubblicazione avviso della procedura selettiva per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente da assegnare all'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali dell'A.T.E.R. del comprensorio di Civitavecchia – CCNL Dirigenti Federcasa – Federmanager (ex cispel)*;
- l'Avviso per procedura selettiva, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dirigente da assegnare all'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali dell'ATER del comprensorio di Civitavecchia – CCNL dirigenti Federcasa Federmanager (ex Cispel);
- la determinazione direttoriale 13 maggio n. 95 di *Procedura selettiva per curriculum e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente da assegnare all'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali dell'A.T.E.R. del Compensorio di Civitavecchia – Approvazione graduatoria finale di merito*;

PREMESSO CHE:

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA**



- lo Statuto aziendale all'art. 12 prevede che il Direttore Generale sovrintenda alla gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali oltre a provvedere all'organizzazione delle strutture e al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture, definendo funzioni e competenze e livello di rappresentatività legale dell'Azienda per i compiti assegnati;
- il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative prevede all'art. 17 che gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale;

CONSIDERATO CHE:

- con provvedimento del Direttore Generale 95/2026 si è approvata la graduatoria finale di merito relativa alla procedura selettiva per curriculum e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente da assegnare all'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali dell'A.T.E.R. del Compensorio di Civitavecchia – CCNL Dirigenti Federcasa – Federmanager (ex CISPEL);
- il candidato utilmente collocato per l'assunzione a ruolo di dirigente dell'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali è risultato essere l'avv. Mario Baldassarri;

DATO ATTO CHE in ossequio all'art. 16 del Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative dell'A.T.E.R. del compensorio di Civitavecchia

1. Ai dirigenti ai quali sia affidata la responsabilità di un'Area sono attribuiti compiti di studio, di ricerca e di elaborazioni complesse, nonché funzioni di iniziativa, decisione, direzione e organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza e verifica dell'attività dell'Area.

2. In particolare, il dirigente di un'Area:

- a) formula al Direttore Generale le proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo degli organi di governo per ciò che attiene all'attività amministrativa di competenza dell'Area;*
- b) disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna dell'area, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze di servizio, la collocazione e i movimenti del personale assegnato nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica di appartenenza, curando altresì, avvalendosi dei responsabili dei servizi delle sezioni e dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti, l'attuazione delle scelte organizzative e operative, che traduce in programmi di lavoro assicurando la loro rispondenza agli obiettivi programmati;*
- c) vigila, affinché le scelte organizzative e operative individuate vengano attuate e verifica la rispondenza delle scelte stesse agli obiettivi programmati;*
- d) assume le iniziative necessarie ad assicurare la coerenza e l'integrazione dell'attività dell'area con l'attività dell'intera struttura operativa, promuovendo,*



- ove occorra, l'intervento del Direttore Generale;
- e) cura gli adempimenti dei procedimenti di spesa e di riscossione a norma dell'apposito regolamento e/o di altre disposizioni vigenti in materia;
 - f) propone al Direttore Generale i provvedimenti concernenti la gestione del personale in servizio presso la struttura cui è preposto indicati alle lettere i) ed l) che seguono ed autorizza per il personale stesso la fruizione dei congedi ordinari e dei riposi compensativi, nonché le prestazioni di lavoro straordinario;
 - g) adotta gli atti amministrativi di approvazione e di discarico dei rendiconti prodotti da funzionari delegati;
 - h) esercita i controlli amministrativi e contabili sull'attività degli agenti dell'amministrazione incaricati del maneggio di denaro, dei valori, dei titoli o di altri beni mobili;
 - i) adotta gli atti relativi all'effettuazione di missioni, approva i piani delle ferie, fermo restando quanto stabilito dal precedente punto f; stabilisce, d'intesa con il Direttore Generale, il numero delle eventuali ore di lavoro straordinario da assegnare al personale dell'area;
 - l) assume le iniziative dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'area;
 - m) presiede o partecipa, ove incaricato o delegato, a commissioni concorsuali per l'assunzione di personale, a commissioni di gara per l'affidamento di lavori o servizi e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti;
 - n) sottoscrive atti a rilevanza esterna e adotta gli atti gestionali rientranti nella sfera di propria competenza, nonché quelli per i quali è stato espressamente delegato dal Direttore Generale;
 - o) determina la o le unità organizzative responsabili ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e di quanto previsto dal Regolamento dell'Ente per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti, della istruttoria e di ogni altro adempimento in relazione ai procedimenti di competenza degli uffici, nonché, ai sensi dell'articolo 5 della stessa legge, alla identificazione del dirigente o del funzionario responsabile del procedimento.

RITENUTO:

- di conferire all'avv. Mario Baldassarri, a decorrere dal 18.05.2026, la responsabilità dell'Area Amministrativa, Affari Legali e Generali e le funzioni proprie del ruolo di dirigente di Area così come previsto dallo Statuto aziendale, dal Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative, nonché dagli ulteriori atti organizzativi dell'Ente;
- di demandare agli uffici competenti l'adozione di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici, economici, previdenziali, assicurativi e contabili conseguenti al presente provvedimento;

Tutto ciò premesso,

DETERMINA

Per le motivazioni sopra espresse, che si intendono integralmente richiamate:

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA



- di conferire all'avv. Mario Baldassarri, a decorrere dal 18.05.2026, la responsabilità dell'*Area Amministrativa, Affari Legali e Generali* e le funzioni proprie del ruolo di dirigente di Area così come previsto dallo *Statuto* aziendale, dal *Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative*, nonché dagli ulteriori atti organizzativi dell'Ente;
- di demandare agli uffici competenti l'adozione di tutti gli adempimenti amministrativi, giuridici, economici, previdenziali, assicurativi e contabili conseguenti al presente provvedimento;
- di trasmettere il presente atto alla Responsabile della Sezione Amministrazione, Finanza & Amministrazione del Personale, Contratti, Contenzioso e Pre Contenzioso dott.ssa Simona Grillone;
- di trasmettere il presente atto alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott.ssa Simona Grillone;
- di pubblicare l'estratto del presente atto sull'Albo aziendale e di darne diffusione integrale sul sito aziendale.

Il Direttore Generale
(ing. Stefano Amici)