

**ALLEGATO “A” ALLA DETERMINAZIONE n. 311/s del 30 dicembre 2025**

RICONFERMA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI

RESPONSABILE DELL’AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI e

ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA’ DI GESTIONE DEGLI

APPROVVIGIONAMENTI (anche a mezzo del Mercato Elettronico delle Pubbliche

Amministrazioni di CONSIP o altra piattaforma certificata di approvvigionamento) e di

AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE AL DIPENDENTE D.SSA

PAOLA SIMONDI AREA FUNZIONARI

**IL DIRETTORE DELL’AUTOMOBILE CLUB CUNEO**

- ✓ **RICHIAMATA** la propria determinazione n. 311/s del 30 dicembre 2025;
- ✓ **RITENUTO** di procedere alla riconferma del titolare di Posizione organizzativa dell’Area Segreteria e Affari Generali per l’annualità 2026;
- ✓ **RITENUTO** di procedere con l’assegnazione dell’incarico della Gestione degli approvvigionamenti (anche a mezzo del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni di CONSIP o altra piattaforma certificata di approvvigionamento) e di aggiornamento del sito web istituzionale dell’Ente;

**1) RICONFERMA**

Con decorrenza 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026 al dipendente D.ssa Paola Simondi, inquadrata nell’Area Funzionari, l’incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile dell’Area Segreteria e Affari Generali, salvo rinnovo o possibilità di revoca anticipata, anche parziale, debitamente motivata in riferimento a quanto specificato nell’art. 17 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2022 – 2024.

Con il conferimento dell’incarico alla stessa verrà assegnato un’indennità di €.

3.445,00 (tremilaquattrocentoquarantacinque00) annui lordi per 13 mensilità, con riferimento all'effettiva permanenza nei ruoli dell'Ente, corrisposte mensilmente con la retribuzione tabellare.

L'incarico comporta altresì l'assunzione di responsabilità diretta in termini di prodotto, risultato e immagine nei confronti dell'Ente, ed in particolare:

- ✓ Gestire le risorse strumentali assegnate all'Area;
- ✓ Partecipare puntualmente alle riunioni collegiali convocate in conferenza con gli altri Responsabili di Area concorrendo in maniera propositiva alla formazione delle decisioni operative ed alla loro attuazione;
- ✓ Proporre idee in merito alla razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- ✓ Controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- ✓ Curare la formazione del personale assegnato all'Area;
- ✓ Curare la gestione amministrativa e contabile dell'Area,
- ✓ Curare i rapporti con le società collegate;
- ✓ Curare i rapporti con le altre Macroaree dell'Ente e i rapporti con l'Esterno, ed in particolar modo con le Istituzioni Pubbliche locali e nazionali;
- ✓ Predisporre dati ed informazioni per il Consiglio Direttivo e la Direzione atti ad agevolarne ed orientare le decisioni politiche, di coordinamento e di controllo dell'Ente;
- ✓ Curare lo studio e l'aggiornamento informativo circa le norme legali per il regolare espletamento delle varie pratiche amministrative dell'Area;

## **2) CONFERISCE**

Con decorrenza 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026 alla dipendente Paola Simondi, l'incarico della Gestione degli approvvigionamenti (anche a mezzo del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni di CONSIP o altra piattaforma certificata di approvvigionamento) e di aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente;

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, lett. E) del CCNL Funzioni Centrali 2022/2024, con il conferimento dell'incarico alla stessa verrà assegnato un'indennità complessiva di €. 1.000,00 (mille/00) annui lorda frazionata per 12 mensilità, con riferimento all'effettiva permanenza nei ruoli dell'Ente, corrisposte mensilmente con la retribuzione tabellare.

L'incarico comporta altresì l'assunzione di responsabilità diretta in termini di prodotto, risultato e immagine nei confronti dell'Ente

#### **STABILISCE**

Che la D.ssa Paola Simondi dovrà attenersi, nell'espletamento di tutte le sue funzioni, alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché alle direttive ricevute dal sottoscritto conferente i suddetti incarichi.

#### **DA ATTO**

Che per tutta la durata degli incarichi conferiti, il dipendente incaricato dovrà comunque assicurare la propria presenza in servizio secondo gli orari ed eventuali turnazioni e/o reperibilità definite dall'Amministrazione.

Cuneo, 30 dicembre 2025

f.to IL DIRETTORE

Dr. Giuseppe De Masi