

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

RICONFERMA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI
RESPONSABILE DELL’AREA URB (UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO) e
ASSEGNAZIONE INCARICO DI GESTIONE ATTIVITA’ UFFICIO DEL PESONALE
AL DIPENDENTE RAG. ORNELLA CARAGLIO 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 URB (Ufficio Ragioneria e Bilancio);
- ✓ **RITENUTO** di procedere con l’assegnazione dell’incarico gestione delle attività dell’ufficio del personale dell’Ente;

1) RICONFERMA

Con decorrenza 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026 alla dipendente Rag. Ornella Caraglio inquadrata nell’Area Funzionari, l’incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile dell’Area URB (Ufficio Ragioneria e Bilancio), 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 (tremilaquattrocentoquarantacinque/00) 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 e dell'Ente,
- ✓ Curare i rapporti contabili con le società collegate;
- ✓ Eseguire tutti gli adempimenti contabili in materia di gestione del personale;
- ✓ Predisporre tutti gli elementi necessari alla valutazione economica e finanziaria dell'Ente per l'assunzione degli indirizzi e per l'adozione dei correlati provvedimenti;
- ✓ Predisporre tutta la necessaria documentazione utile alla formazione del bilancio e budget annuale dell'Ente;
- ✓ Curare gli aspetti fiscali connessi all'attività dell'Ente, attendere alle attività di fatturazione e collaborazione al controllo di gestione mediante la predisposizione di bilanci di verifica infrannuali;
- ✓ Gestire le attività patrimoniali e di ragioneria generale assicurando i relativi riscontri sull'operato degli uffici centrali e sul territorio dell'Ente;
- ✓ Eseguire le scritture contabili con l'osservanza delle leggi, delle delibere degli Organi statutari e delle direttive impartite dalla Direzione;
- ✓ 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 Ornella Caraglio, l’incarico della gestione delle attività dell’Ufficio del Personale 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 di €. 1.000,00 (mille/00) annui londa 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 il Rag. Ornella Caraglio dovrà attenersi, nell’espletamento di tutte le sue funzioni, alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché alle direttive ricevute dal sottoscritto conferente gli incarichi.

DA ATTO

Che per tutta la durata degli incarichi, 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