

**ALLEGATO "A" ALLA DETERMINAZIONE n. 219/s del 28 dicembre 2018**

RICONFERMA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI  
RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI AL  
DIPENDENTE D.SSA PAOLA SIMONDI AREA C LIVELLO ECONOMICO 3

**IL DIRETTORE DELL'AUTOMOBILE CLUB CUNEO**

- ✓ **RICHIAMATA** la propria determinazione n. 219/s del 28 dicembre 2018;
- ✓ **RITENUTA** la necessità di procedere alla riconferma del titolare di Posizione organizzativa dell'Area Segreteria e Affari Generali;

**RICONFERMA**

Con decorrenza 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2019 al dipendente D.ssa Paola Simondi, inquadrata nell'Area C livello economico 3, 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 comma 2 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro comparto Enti Pubblici non economici del 1/10/2007, articolo riconfermato dall'art. 96 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018.

Con il conferimento dell'incarico alla stessa verrà assegnato un'indennità di €. 2.500,00 (duemilacinquecento/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,
- ✓ 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;

#### **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 l'incarico.

#### **DA ATTO**

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

Cuneo, 28 dicembre 2018

f.to IL DIRETTORE

Dr. Giuseppe De Masi

Per accettazione:

f.to D.ssa Paola Simondi