

ALLEGATO “A” ALLA DETERMINAZIONE n. 285/s del 30 dicembre 2024

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. 285/s del 30 dicembre 2024;
- ✓ **RITENUTA** la necessità di procedere alla riconferma del titolare di Posizione organizzativa dell’Area Segreteria e Affari Generali;
- ✓ **RITENUTA** la necessità 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 2025 e fino al 31 dicembre 2025 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. 15 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019 - 2021.

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

2.600,00 (duemilaseicento/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;

2) CONFERISCE

Con decorrenza 1° gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025 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. 50, comma 2, lett. D) del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021, con il conferimento dell'incarico alla stessa verrà assegnato un'indennità di €. 1.000,00 (mille/00) annui lordi 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 2024

IL DIRETTORE

Dr. Giuseppe De Masi