



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIUSEPPE VEGNI"
CASTEL DEL PIANO**

N. **36**

Protocollo delle deliberazioni

PROTOCOLLO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - COORDINATORE TECNICO AMMINISTRATIVO ALLA DIPENDENTE BRUNI CRISTINA. DAL 01.08.2014.

ADUNANZA DEL GIORNO **31 LUGLIO 2014**

L'anno duemilaquattordici il giorno 31 del mese di LUGLIO alle ore 17.30, in una sala della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "GIUSEPPE VEGNI" si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE convocato nei modi e nei termini di legge.

Sono convocati per iscritto i signori:
CLEMENTI GIAN PAOLO - presente
LANDI IVANA - presente
MACCARI GINO - presente
MASSAI CRISTINA - presente
SPINETTI GIOVANNI - presente

Risultano presenti n. 5 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Presiede l'adunanza il Presidente PRO TEMPORE: SPINETTI GIOVANNI

Assiste alla seduta il Segretario f.f.: sig. MACCARI GINO

ACCERTATA LA LEGALITA' DEL NUMERO DEGLI INTERVENUTI SI PASSA ALLA TRATTATIVA DEGLI AFFARI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Proposta di deliberazione

Il Presidente sottopone ai consiglieri la seguente proposta di deliberazione avente ad Oggetto:

CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - COORDINATORE TECNICO AMMINISTRATIVO ALLA DIPENDENTE BRUNI CRISTINA. DAL 01.08.2014.

Il Consiglio di Amministrazione,

Richiamato l'art.15 dello Statuto Aziendale dove è prevista la figura di Direttore dell'Azienda e le relative caratteristiche ed attribuzioni;

Ritenuto però che, allo stato non sussistano le condizioni che possano permettere la piena attivazione del dettato di cui al citato art. 15 dello Statuto e quindi la nomina di una figura dirigenziale quale Direttore dell'Azienda;

Ravvisata comunque la necessità di individuare un coordinatore tecnico amministrativo che sia in grado di rispondere delle gestione tecnica e amministrativa dell'Azienda, e che proponga al C.d.A. i necessari atti di indirizzo, tenuto conto anche di quanto stabilito all'art 17 regolamento interno tutt'ora in vigore;

Visti gli articoli 8 e seguenti del CCNL EE LL 1999, riconfermati dal CCNL del 8.02.2006 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, con i quali si disciplina la istituzione delle posizioni organizzative e la nomina dei relativi responsabili;

Richiamata la deliberazione n.21 del 27 marzo 2012 ad oggetto: "AREA AMMINISTRATIVA. ISTITUZIONE E ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. COORDINATORE TECNICO AMMINISTRATIVO";

Ritenuto che, in mancanza della figura di categoria D, la posizione organizzativa, ai sensi dell'art 11 del CCNL del 1999, può essere attribuita al personale inquadrato nella categoria C e che lo stesso prevede che, in tale caso, la indennità di posizione organizzativa può variare da un minimo di € 3.098/74 ad un massimo di € 7.746/85 annui;

Preso atto che tra i dipendenti dell'Azienda la Dott.ssa Cristina Bruni è l'unica in possesso di diploma di Laurea, di anzianità di servizio di oltre cinque anni nella categoria C profilo Professionale di istruttore amministrativo e ha dimostrato, durante tale periodo di servizio, di avere acquisito la necessaria esperienza e professionalità;

Preso atto dell'esito positivo dell'incarico della Posizione Organizzativa conferita con deliberazione n. 21 del 27 marzo 2012;

Ritenuto di:

- **ampliare e integrare** i compiti della P.O. – Coordinatore amministrativo, come definiti dalla delibera n. 21/2012 come riportato nell'Allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- **prevedere** come indennità per il titolare di suddetta posizione la somma di **Euro 595,92** lordi mensili per 13 mensilità somma ritenuta congrua considerate le dimensioni dell'Azienda e la situazione di bilancio, oltre una retribuzione di risultato **pari al 25%** della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del 3 comma dell'art 10 del C.C.N.L. EE.LL. del 1999;

Ritenuto quindi di dover attribuire alla stessa la responsabilità della posizione organizzativa come sopra stabilita, per lo svolgimento dei compiti e con l'assunzione delle responsabilità alla stessa connesse e con attribuzione dell'indennità di posizione organizzativa di Euro 595,92 mensili e come retribuzione di risultato il 25% della retribuzione di posizione;

ritenuto opportuno, per garantire continuità organizzativa all'Azienda, conferire l'incarico di P.O. a partire dal 01.08.2014 per anni cinque, con eventuale proroga per il periodo di rinnovo del Cda;

con voti unanimi

delibera

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui espressamente si richiamano:

- 1. di ampliare e integrare** la Posizione Organizzativa - Coordinamento tecnico amministrativo istituita con deliberazione n. 21 del 27.03.2012, alla quale dal 01.08.2014 sono connesse le funzioni e le responsabilità di cui all'allegato 1 alla presente deliberazione;
- 2. di rideterminare** l'importo annuale della retribuzione di posizione e di risultato sulla base delle nuove funzioni e responsabilità e quindi **di riconoscere** al titolare di tale posizione la indennità di Euro 595,92 lordi mensili per 13 mensilità, così come previsto dalle citate norme contrattuali oltre alla retribuzione di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione come sopra stabilita;
- 3. di attribuire** alla Dott.ssa Cristina Bruni, dipendente dell'Azienda inquadrata nella categoria C profilo Professionale di istruttore amministrativo, la titolarità di tale posizione organizzativa a far data dal 01 agosto 2014 per anni cinque, con eventuale proroga per il periodo di rinnovo del Cda, con le funzioni previste nell'Allegato A che è parte integrante di presente atto;
- 4. di attribuire** alla stessa la indennità di cui al precedente punto 2;
- 5. che** la maggiore spesa relativa all'incarico di P.O. per l'anno 2014 derivante dal presente atto per un importo di € 1.291,55 trova imputazione al Conto U 4003510 Retribuzione al personale;

6. **di adottare** le iniziative necessarie per ottemperare alle disposizioni previste dall'art.43 CCNL 14.09.2000;
7. **di dare atto che**, al termine di ogni anno la Dott.ssa Bruni sarà valutata dal C.d.A. dello svolgimento delle attività connesse alla posizione organizzativa sopra detta e sulla base del conseguimento degli obiettivi che gli verranno assegnati e che la stessa continuerà a svolgere le mansioni tipiche del suo profilo professionale, svolte fino ad ora alle quali si aggiungeranno le nuove funzioni;

Di proporre il presente atto per l'immediata esecutività, stante l'urgenza.

Allegato A

Funzioni connesse alla posizione organizzativa di Coordinamento Tecnico Amministrativo della Azienda (01 agosto 2014)

Il titolare della posizione organizzativa di coordinamento delle attività tecnico - amministrative deve assolvere le seguenti funzioni:

- il Coordinatore tecnico amministrativo collabora con il Presidente coordinando, tutte le attività dell'Azienda.

In particolare:

- a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente e svolge la funzione di verbalizzante di seduta (questo dopo la modifica dello Statuto).
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- d) dirige il personale dell'Azienda assegnandolo a specifici compiti;
- e) adotta i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- f) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- g) coordina l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- h) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo;
- i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente;
- j) sovrintende alle gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;
- n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento (firma congiunta con il Presidente).

Il presente verbale, così come redatto, viene sottoscritto come segue:

Il Presidente della seduta
SPINETTI Giovanni

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

Il sottoscritto segretario di seduta,

visti gli atti d'ufficio
attesta

- che la presente deliberazione:

È stata pubblicata nel sito web istituzionale della ASP www.aspvegni.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, Legge 18 giugno 2008, n.69) dal giorno al giorno per quindici giorni consecutivi;

È stata pubblicata altresì pubblicata all'albo cartaceo della ASP Vegni dal giorno al giorno per quindici giorni consecutivi;

È stata pubblicata nel sito web del Comune di Casteldelpiano (Gr) www.comune.casteldelpiano.gr.it dal giorno al giorno per quindici giorni consecutivi;

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

E inoltre

- che la presente deliberazione

È dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

È divenuta esecutiva il giorno decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4 D. Lgs. 267/2000).

Castel del Piano,

Il segretario della seduta
MACCARI Gino

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni"

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Castel del Piano,

Il segretario della seduta
MACCARI Gino
