

Determinazione n. 25 del 12/05/2016

OGGETTO: POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA. INCARICO ALLA DOTT.SSA FEDERICA CANUTO E CONFERMA ASSEGNAZIONE DELEGHE DA PARTE DEL SEGRETARIO NELLE MORE DELLA SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE DELL'ENTE. (U.I. Euro 20.382,00)

IL SEGRETARIO

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 123 del 16/07/2009 è stata istituita la Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa;
- Con determinazione n. 60 del 24/09/2009 è stata attribuita l'unica Posizione Organizzativa istituita presso l'Area amministrativa, alla dott.ssa Federica Canuto, Responsabile Amministrativo, categoria D, oggi posizione economica D5, assegnata al Servizio Giuridico Amministrativo, che possiede più di tre anni di esperienza nella categoria di riferimento e visto il curriculum della stessa, conservato agli atti.
- Con determinazione n. 16 del 4/3/2011 è stata confermata la sopradescritta posizione organizzativa anche per l'anno 2011, con un'indennità di posizione pari a euro 12.000,00 annui lordi per 13 mensilità. Con la medesima determinazione è stata delegata alla Posizione Organizzativa così assegnata la responsabilità di conseguimento degli obiettivi contenuti nel Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi e pertanto la relativa gestione delle risorse umane, con assunzione dei conseguenti atti amministrativi e di gestione del personale con riferimento al Servizio Giuridico Amministrativo, restando in ogni caso in capo al Segretario i poteri di direttiva, verifica e controllo. Con la medesima determinazione sono state poi confermate le seguenti ulteriori deleghe alla Posizione Organizzativa ricoperta dalla dott.ssa Canuto, in stretto raccordo con il Segretario:
 - a) il coordinamento dell'attività del servizio Giuridico Amministrativo;
 - b) in caso d'assenza o impedimento del Segretario per durata non superiore a 60 giorni, firma degli atti che comportano impegno di spesa di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione è preposto, con particolare riferimento a:
 - accertamento delle entrate di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione è preposto;
 - firma reversali d'incasso
 - adozione delle determinazioni
 - visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
 - firma mandati di pagamento
 - firma distinta della Tesoreria
 - c) rilascio d'attestazioni, certificazioni, comunicazioni di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione organizzativa è preposto.
- Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 16/03/2010 è stato modificato il vigente *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sull'accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali prevedendo al comma 5 dell'art.26: "5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa-Servizio Giuridico Amministrativo dell'Ente."*
- Con Determinazione n. 55 del 22/12/2011, n. 52 del 20/12/2012, n.18 del 26/4/2013 e n. 16 del 11/03/2014 e n. 38 del 12/10/2015 è stata confermata l'attribuzione della Posizione Organizzativa, come sopra istituita, alla dott.ssa Federica Canuto.
- L'Assemblea con deliberazione n. 3 del 30/03/2016 ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016.
- Con Deliberazione di CDA n. 15 del 19-4-2016 è stato approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi Anno 2016, confermando n. 1 Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa ed i criteri di attribuzione.

VISTO l'art. 40 del *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sull'accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali* il quale prevede che "il Segretario o il Direttore Tecnico, ciascuno per quanto di propria competenza, individuano ... le posizioni organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro....Il titolare di Posizione Organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge e dai regolamenti; indirizza e coordina l'attività del personale assegnato al settore. Svolge ogni attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita Il titolare di Posizione Organizzativa è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui è preposto e al raggiungimento degli obiettivi assegnati".

CONSIDERATO CHE è intenzione dell'ente procedere ad una selezione riservata al personale dell'ente per il conferimento di una Posizione Organizzativa Area Amministrativa.

RITENUTO di:

- prorogare, nelle more della selezione citata, viste le specifiche professionalità acquisite, le attività svolte e i proficui risultati raggiunti, l'attribuzione della Posizione Organizzativa, come sopra istituita, alla dott.ssa Federica Canuto, Responsabile Amministrativo, categoria D, posizione economica D5, assegnata all'Area amministrativa, Servizio Giuridico Amministrativo, che possiede più di tre anni di esperienza nella categoria di riferimento e visto il curriculum della stessa, conservato agli atti;
- prorogare tale incarico sino alla data di conferimento del nuovo incarico di posizione organizzativa in esito alla selezione citata;
- confermare l'assegnazione alla Posizione Organizzativa di un'indennità di posizione pari a euro 12.000,00 annui lordi, oltre un'indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione;
- confermare le deleghe già esistenti alla dott.ssa Federica Canuto quale Posizione Organizzativa e dettagliate come segue: gestione delle risorse umane, con assunzione dei conseguenti atti amministrativi e di gestione del personale con riferimento al Servizio Giuridico Amministrativo, restando in ogni caso in capo al Segretario i poteri di direttiva, verifica e controllo; in stretto raccordo con il Segretario:
 1. il coordinamento dell'attività del servizio Giuridico Amministrativo;
 2. in caso d'assenza o impedimento del Segretario per durata non superiore a 60 giorni, firma degli atti che comportano impegno di spesa di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione è preposto, con particolare riferimento a:
 - accertamento delle entrate di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione è preposto;
 - firma reversali d'incasso
 - adozione delle determinazioni
 - visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
 - firma mandati di pagamento
 - firma distinta della Tesoreria
 3. rilascio d'attestazioni, certificazioni, comunicazioni di competenza della struttura organizzativa cui il titolare di posizione organizzativa è preposto.

PRESO ATTO CHE:

- la spesa derivante dal presente provvedimento ammonta **per l'anno 2016** a complessivi **Euro 20.382,00** e trova copertura sul Bilancio di Previsione 2014 nel seguente modo:
 - a. Euro 15.000,00 per la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato che trovano applicazione al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 122 "Retribuzioni personale";
 - b. Euro 4.107,00 per le quote relative agli oneri previdenziali e assistenziali (INPDAP, INADEL, INAIL), che trovano applicazione al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 124 "Contributi previdenziali e assistenziali a carico Ente";
 - c. Euro 1.275,00 per le quote relative all'IRAP che trovano applicazione al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 123 "IRAP su indennità Segretario e retribuzioni".

Visto il D.lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.

Visto il D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.

Atteso che la competenza all'adozione del presente provvedimento spetta al Dirigente ai sensi dell'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

Visto l'art. 26 dello Statuto, ai sensi del quale il Segretario è il responsabile dell'amministrazione generale dell'Associazione.

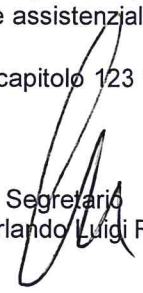
Visto il vigente Regolamento di contabilità.

In esecuzione della deliberazione del CDA n. 15 del 19-4-2016 di approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – per gli anni 2016-2018.

DETERMINA

1. Di prorogare, per le motivazioni espresse in premessa e nelle more della selezione citata, viste le specifiche professionalità acquisite, le attività svolte e i proficui risultati raggiunti, l'attribuzione della Posizione Organizzativa, come sopra istituita, alla dott.ssa Federica Canuto, Responsabile Amministrativo, categoria D, posizione economica D5, assegnata all'Area amministrativa, Servizio Giuridico Amministrativo, che possiede più di tre anni di esperienza nella categoria di riferimento e visto il curriculum della stessa, conservato agli atti.
2. Di prorogare tale incarico sino alla data di conferimento del nuovo incarico di posizione organizzativa in esito alla selezione citata.
3. Di confermare l'assegnazione alla Posizione Organizzativa un'indennità di posizione pari a euro 12.000,00 annui lordi, oltre un'indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione.
4. Di confermare le deleghe già esistenti alla dott.ssa Federica Canuto quale Posizione Organizzativa, come in premessa descritte.
5. Di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento, che ammonta per l'anno 2016 a complessivi Euro 20.382,00, trova copertura sul Bilancio di Previsione 2015 nel seguente modo:
 - a. Euro 15.000,00 per la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 122 "Retribuzioni personale";
 - b. Euro 4.107,00 per le quote relative agli oneri previdenziali e assistenziali (INPDAP, INADEL, INAIL), al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 124 "Contributi previdenziali e assistenziali a carico Ente";
 - c. Euro 1.275,00 per le quote relative all'IRAP al Titolo 1 "Spese correnti", capitolo 123 "IRAP su indennità Segretario e retribuzioni".

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi Russo



Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4 del D.Lgs 267/2000)

Torino, 12/05/2016

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi Russo



