

**ALLEGATO “B” ALLA DETERMINAZIONE n. 211/s del 22 dicembre 2017**

RICONFERMA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI  
RESPONSABILE DELL’AREA URB (UFFICIO RAGIONERIA E BILANCIO) AL  
DIPENDENTE RAG. ORNELLA CARAGLIO AREA C LIVELLO ECONOMICO 4

**IL DIRETTORE DELL’AUTOMOBILE CLUB CUNEO**

- ✓ **RICHIAMATA** la propria determinazione n. 211/s del 22 dicembre 2017;
- ✓ **RITENUTA** la necessità di procedere alla riconferma del titolare di Posizione organizzativa dell’Area URB (Ufficio Ragioneria e Bilancio);

**RICONFERMA**

Con decorrenza 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2018 alla dipendente Rag. Ornella Caraglio inquadrata nell’Area C livello economico 4, 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 comma 2 e segg. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro comparto Enti Pubblici non economici del 1/10/2007.

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 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;
- ✓ 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;

**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 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, 22 dicembre 2017

IL DIRETTORE

Firmato Dr. Giuseppe De Masi

Per accettazione

Firmato Ornella Caraglio