

ALLEGATO “A” ALLA DETERMINAZIONE n. 262/s del 28 dicembre 2022

**RICONFERMA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI
RESPONSABILE DELL’AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI AL
DIPENDENTE D.SSA PAOLA SIMONDI AREA FUNZIONARI (ex C3)**

IL DIRETTORE DELL’AUTOMOBILE CLUB CUNEO

- ✓ **RICHIAMATA** la propria determinazione n. 262/s del 28 dicembre 2022;
- ✓ **RITENUTA** la necessità di procedere alla riconferma del titolare di Posizione organizzativa dell’Area Segreteria e Affari Generali;

RICONFERMA

Con decorrenza 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2023 al dipendente D.ssa Paola Simondi, inquadrata nell’Area Funzionari (ex C 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. 15 del CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019 - 2021.

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 agevolare 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 20022

IL DIRETTORE Dr. Giuseppe De Masi