



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 15/11/2012

Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

FARMACIE

UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI
AMMINISTRATIVI

SERVIZI FINANZIARI

UFFICIO STIPENDI

UFFICIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE

Dalla residenza Municipale, li 12/11/2012

L'istruttore Contabile
Alessandro Nicolini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,
CERTIFICA
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per 15
giorni consecutivi dal 15/11/2012 al 30/11/2012

Dalla Residenza Municipale, li

L'istruttore Contabile
Alessandro Nicolini

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 688 DEL 14/08/2012

**ATTRIBUZIONE DI N. 2 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL
SETTORE 1 - SERVIZIO FARMACIE**

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 01

SERVIZIO
UFFICIO BILANCIO

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 16 del 26/03/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2012, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2012/2014 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamata la deliberazione della Giunta n. 124 del 8/8/2012, di approvazione del Piano esecutivo di gestione, con la quale sono stati individuati gli obiettivi di sviluppo e sono state assegnate le risorse ai dirigenti dei singoli settori;

Visto il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali stipulato il 31.03.1999;

Richiamati gli articoli 8, 9, 10 e 11 del predetto contratto, che disciplinano il conferimento degli incarichi per Posizioni Organizzative ai dipendenti che, ai sensi dell'articolo 8 del citato C.C.N.L., svolgono una delle seguenti funzioni o attività, con assunzione dirette di responsabilità di risultato:

- a) Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 1/10/2003 a oggetto: "Integrazione disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi – approvazione criteri per l'istituzione, valutazione e nomina delle Posizioni Organizzative";

Richiamati i seguenti articoli del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:

art. 23 - "Area delle Posizioni Organizzative" comma 1: "I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle Posizioni Organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato" e comma 3: "L'incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente"

art. 24 - "Delegazione delle funzioni dirigenziali a personale di cat. D incaricato di P.O.: "Fuori dai casi disciplinati all'articolo 23, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai responsabili di posizione organizzativa, compiti relativi a quanto sotto specificato:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici

Viste le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 17 del 1/2/2012 ad oggetto "Aree di posizione organizzativa anno 2012 di cui alla propria deliberazione n.4 del 4/1/2012 – integrazione";
- n. 47 del 21/3/2012 ad oggetto: "Nuovo macromodello organizzativo dell'Ente";

Visto il verbale di concertazione per la pesatura delle posizioni organizzative stipulato fra la delegazione trattante e le rappresentanze sindacali interne in data 4/6/2012, ancora in corso di adozione da parte della Giunta Comunale;

Considerato che compete al dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, l'assegnazione dei progetti ritenuti più utili per il raggiungimento degli obiettivi approvati con il P.E.G., e quindi il conferimento di incarichi a collaboratori di categoria D in base ai criteri di cui al regolamento per l'istituzione valutazione e nomina delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 114/2003;

Precisato che:

- il valore della retribuzione posizione e di risultato viene determinato in ottemperanza ai criteri previsti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato stralcio relativi ai criteri per l'istituzione e valutazione e nomina delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di G.C. nr. 114 del 1.10.2003;

- che il valore della retribuzione di posizione e di risultato è determinato sia entro i limiti delle disponibilità del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane che in base ai criteri disciplinati dal regolamento di cui sopra comunque entro i limiti della quota del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività appositamente destinata;

- che gli incarichi di posizione organizzativa sono incompatibili con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, come previsto dalla normativa contrattuale di riferimento, quali ad esempio, i compensi per lavoro straordinario, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato;

- che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla strategicità degli obiettivi e dei progetti di PEG e/o PDO;

Ritenuto di assegnare n. 2 incarichi di posizione organizzativa di tipo A - "SUPERVISORE", nell'ambito del Settore 1 - Servizio Farmacie Comunali in considerazione: degli obiettivi definiti e approvati con il P.E.G., della complessità e delle elevate competenze di direzione, autonomia gestionale ed organizzativa dei singoli punti vendita - ciascuno in relazione alla gestione dei singoli punti vendita:

**incarico di posizione organizzativa conferito alla D.ssa M. Angela Benelli -
"Coordinatore Servizi Farmaceutici Farmacia Comunale Via del Prete",**

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "A - Supervisore" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di
------------------------------	--

	particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 10.000,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	Indennità annua lorda di € 2.500,00 (oneri a carico ente non inclusi) da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi
Indirizzi e contenuti dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata, 2) Responsabilità diretta nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti; 3) Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali; 4) Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali; 5) Cura dell'esatta tariffazione dei prodotti, della conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali; 6) Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse; 7) Cura dell'approvvigionamento della farmacia di medicinali, nei limiti indispensabili, riordino dei prodotti, rapportandosi con il dirigente, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodia e conservazione di prodotti e tempestiva restituzione al magazzino degli scaduti; 8) Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia; 9) Cura della tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni; 10) Miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, ricerca di prodotti alternativi, resa dei prodotti, evasione anche parziale delle ricette; 11) Cura della razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, della diminuzione dei sospesi in ricetta, e creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti; 12) Analisi e verifica dei turni di lavoro del personale assegnato ai fini dell'approntamento di un nuovo piano strategico di rilancio della farmacia n. 1.
Servizi e Personale gestito	Farmacie: Lazzari Massimo, Capanni Gabriella, oltre al personale a tempo determinato assunto in base alle necessità di servizio. Servizi amministrativi: collaborazione con Nicolini Alessandro, Villani Davide.
Capitoli di	Entrate cap. 520000 (dotazione complessiva € 2.600.000,00) –

entrata e di spesa assegnati	Spese per acquisto prodotti e medicinali, fitti, materiali di cancelleria, ecc. capitoli: 5700001 € 1.020.000,00 5700003 € 1.000,00 5800001 € 26.300,00
-------------------------------------	--

**incarico di posizione organizzativa conferito alla D.ssa Daniela Rossi -
"Coordinatore Servizi Farmaceutici Farmacia Comunale
San Benedetto (Via Cabral)",**

Tipologia di incarico	Incarico di tipo "A - Supervisore" come da allegato alla delibera G.C. n. 114/2003: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
Indennità annua di posizione	Indennità annua lorda € 10.000,00, erogata in quote mensili (oneri a carico ente non inclusi)
Indennità annua di risultato	Indennità annua lorda di € 2.500,00 (oneri a carico ente non inclusi) da erogare a consuntivo a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi
Indirizzi e contenuti dell'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata, 2) Responsabilità diretta nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti; 3) Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali; 4) Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali; 5) Cura dell'esatta tariffazione dei prodotti, della conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali; 6) Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse; 7) Cura dell'approvvigionamento della farmacia di medicinali, nei limiti indispensabili, riordino dei prodotti, rapportandosi con il dirigente, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodia e conservazione di prodotti e tempestiva restituzione al magazzino degli scaduti; 8) Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia; 9) Cura della tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni; 10) Miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, ricerca di prodotti alternativi, resa dei prodotti,

	evasione anche parziale delle ricette; 11) Cura della razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, della diminuzione dei sospesi in ricetta, e creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti; 12) Analisi e verifica dei turni di lavoro del personale assegnato ai fini dell'approntamento di un nuovo piano strategico di rilancio della farmacia n. 2.
Servizi e Personale gestito	Farmacie: Redeghieri Baroni Paolo, Consolini Doris, oltre al personale a tempo determinato assunto in base alle necessità di servizio. Servizi amministrativi: collaborazione con Nicolini Alessandro, Villani Davide.
Capitoli di entrata e di spesa assegnati	Entrate cap. 520000 (dotazione complessiva € 2.600.000,00) – Spese per acquisto prodotti e medicinali, fitti, materiali di cancelleria, ecc. capitoli: 5700002 € 1.000.000,00 5800002 € 36.400,00 5850002 € 800,00

Dato atto che per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento al regolamento per le posizioni organizzative vigente ed alla normativa contrattuale in materia;

Visto il T.U.EE.LL. di cui al D.Leg.vo n. 267 del 18.8.2000;

Visti lo Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità vigenti;

Visto:

- il Dlgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - di approvare la narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) - di assegnare, per il periodo dal 1/8/2012 al 31/12/2012, n. 2 incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore 1 – Servizio farmacia alle **D.sse M. Angela Benelli e Daniela Rossi**, rispettivamente per il **coordinamento dei Servizi Farmaceutici della Farmacia Comunale Via del Prete e della Farmacia Comunale San Benedetto (Via Cabral)**, ciascuna per le tipologie di incarico indicate in narrativa;

3) - di precisare che l'assegnazione dei presenti incarico di P.O. non comporta la sospensione del rapporto di lavoro per cui il dipendente conserva giuridicamente la categoria e posizione economica acquisita, maturando anzianità ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi alla progressione orizzontale e verticale e beneficia delle dinamiche contrattuali relative al trattamento economico fondamentale o quant'altro previsto dalla normativa in materia, mentre è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, quali ad esempio, il lavoro straordinario, le maggiorazioni orarie e simili, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto

collettivo nazionale e da quello decentrato, che sono remunerati con l'indennità onnicomprensiva assegnata con il presente atto;

4) - di ribadire che per quanto non previsto nel presente atto o nel contratto sopra citato, la disciplina di riferimento è quella del regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, nonché quella contrattuale;

5) - di autorizzare l'ufficio stipendi a quantificare e ad impegnare l'esatto ammontare delle indennità e dei relativi oneri riflessi rapportati ad anno, facendo gravare la spesa, in applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata, sui seguenti capitoli di spesa:

- quanto a € da liquidare e pagare entro il 2012, rispettivamente sul cap. 200005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" e sul cap. 200009 "contributi su fondi salario accessorio" del corrente esercizio finanziario – SIOPE n. 1103 e n. ;
- quanto a € da liquidare e pagare entro il 2013, sui medesimi capitoli del bilancio 2013 – SIOPE 1103;

6) - di individuare nella persona del dirigente 1° Settore il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

7) - di trasmettere, a cura del competente ufficio personale, una copia della presente per le R.S.U. e le OO.SS., nei modi previsti, per la informazione ai sensi dell'art.7 del vigente C.C.N.L.L..

Il Dirigente Responsabile
Claudia Rufer

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ai sensi dell'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere 1-Favorevole

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

Capitolo	Impegno	Anno	Importo
200005	1187	2012	8333,33
200009	146	2012	1983,33
200005	5	2013	1041,66
200009	6	2013	247,91

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

Capitolo	Accertamento	Anno	Importo

Cattolica, 14/08/2012

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Claudia Rufer