

## IL DIRIGENTE

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 G.C. n. 114 del 1 ottobre 2003 avente per oggetto: < INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: "APPROVAZIONE CRITERI PER L'ISTITUZIONE VALUTAZIONE E NOMINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" >;

Visto che la G.C. con deliberazione nr. 107/2006 e con la successiva nr. 100 del 26.07.2007, a seguito valutazione delle richieste pervenute da ogni Dirigente, ha assegnato, al Settore 3 dell'epoca ora settore 1 : "Servizi Amministrativi - Turismo" nr. 4 posizioni organizzative;

Visto che la G.C. con deliberazione nr.162 del 15.12.2007, ha disposto la scadenza di tutte le posizioni organizzative vigenti e operative ad eccezione di quella di tipo c) alla data del 30.06.2008;

Considerato il fatto che compete al dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale l'istituzione, assegnando i progetti ritenuti più utili per il raggiungimento degli obiettivi e, quindi, conferire il relativo incarico ad un collaboratore 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;

Precisato inoltre 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 e comunque entro i limiti della quota del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività appositamente destinata;

Ritenuto di assegnare nell'ambito del Settore 1 - Servizio Farmacie Comunali in considerazione della complessità delle elevate competenze di direzione gestione ed organizzazione dei singoli punti vendita l'incarico di posizione organizzativa di tipo A - "SUPERVISORE" - "Coordinatore Farmacia Comunale Via del Prete";

Precisato che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla strategicità degli obiettivi e dei progetti del PEG e del PPG che l'area di posizione organizzativa in parola deve garantire le seguenti funzioni:

- gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,
- 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;
- Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali;
- Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;
- 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;

- Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;
- 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;
- Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- 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;
- 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;
- 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;

Ritenuto di prorogare alla Dott.ssa M. Angela Benelli, assegnata attualmente alla Farmacia Comunale di Via del Prete in considerazione dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza maturata, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa di tipo "A" "Coordinatore Servizi Farmaceutici Farmacia Comunale Via del Prete";

Precisato che fa parte dei compiti specifici del "Coordinatore dei Servizi Farmaceutici" anche la gestione del personale operante nei servizi di cui trattasi, di seguito indicato:

- Redeghieri Baroni Paolo;
- Lazzari Massimo;
- Capanni Gabriella;
- Pollice Michele;
- Consolini Doris;
- personale non di ruolo assunto a seconda delle necessità di servizio;

con i limiti previsti all'art.2 - comma 3, punto 2 del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

Precisato altresì che l'incarico di posizione organizzativa è incompatibile 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;

Stabilito che la Dott.ssa Benelli Angela, nell'espletamento delle funzioni indicate nel presente atto debba avere quale referente il sottoscritto Dirigente del 1 settore cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

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 Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni Atutonomie locali";

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;

#### D E T E R M I N A

1) - di prorogare per i motivi espressi in narrativa, alla Dott.ssa Benelli M.Angela, dipendente di ruolo presso il 1 Settore , la posizione organizzativa di tip A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE FARMACIA COMUNALE VIA DEL PRETE" decorrente dal 1.1.2008 con scadenza 30.06.2008 salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti;

2) - che al Dott.ssa Benelli Angela, competeranno le seguenti funzioni:

- gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,
- 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;
- Coordinamento operativo del personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del dirigente delle farmacie comunali;
- Presa in carico di merci, attrezzature, dotazioni e scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;
- 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;
- Verifica e tenuta degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo

controllo delle stesse;

- 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 dei prodotti e tempestiva restituzione al magazzino degli scaduti;
- Trasmissione, sotto la propria responsabilità, delle ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- 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;
- 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;
- 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;

3) - di assegnare alla dott.ssa Benelli M. Angela che ne risponderà sulla base di quanto previsto nell'art. 2 del Regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e per l'attribuzione degli incarichi, approvato con del G.M. nr. 114 del 1/10/2003 i compiti relativi alla gestione professionale delle funzioni relative al servizio Farmacia Comunale Via del Prete assegnando la relativa gestione dei relativi capitoli di bilancio e la seguente dotazione organica:

- Redeghieri Baroni Paolo - Cat. D
- Lazzari Massimo - Cat. D
- Capanni Gabriella - Cat. B
- Consolini Doris - Cat. B
- Pollice Michele - Cat. B

con i limiti previsti dall'art. 2 - comma 3 punto 2 del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

4) - di precisare che per lo svolgimento dell'incarico di P.O. sopra descritto, in considerazione soprattutto dell'incidenza che esso può avere nella normale attività del settore, l'incaricato deve coordinarsi con il sottoscritto Dirigente del 1 Settore, cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

5) - di dare atto che la Dott.ssa Benelli M. Angela interpellata allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa assegnata di "COORDINATORE SERVIZIO FARMACIA COMUNALE VIA DEL PRETE" che, in relazione all'incarico assegnato comporta lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 2 - commi 1 e 2 della vigente disciplina per le posizioni organizzative;

6) - di stabilire che per l'incarico sopra indicato verrà attribuita, quale retribuzione di posizione, alla dipendente una indennità calcolata su una base annua lorda forfettaria di 9.000,00 euro, erogata in quote mensili di 692,30 Euro ciascuna, per 6 mensilità oltre al rateo di tredicesima mensilità calcolato proporzionalmente alla durata, regolarmente assoggettata alla contribuzione a termine di legge, oltre a retribuzione di risultato in dipendenza della valutazione dei risultati dell'attività svolta da corrispondersi annualmente a consuntivo;

7) - di precisare che l'assegnazione del presente 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;

8) - 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;

9) - di dare atto che la spesa complessiva del presente atto, determinata in annui 5.625,00 Euro (di cui 4.500,00 per retribuzione di posizione e Euro 1.125,00 per retribuzione di risultato da corrispondersi a consuntivo a seguito valutazione degli obiettivi e dei programmi così come definiti nella RPP e nel PEG) oltre ad oneri a carico dell'Ente, farà carico, come indicato nei relativi atti di suddivisione del fondo per il salario accessorio;

10) - di impegnare l'importo di euro 5.625,00, relativo al periodo 1/1/08 - 30/06/08, sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario - impegno n. 193 03 -;

11) di depositare una copia 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..

---