



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 197 DEL 21/03/2009

ATTRIBUZIONE NR. 4 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL PRIMO SETTORE - SERVIZIO FARMACIE COMUNALI E SERVIZI FINANZIARI E SERVIZIO MANIFESTAZIONI TURISTICHE - CON DECORRENZA 16.02.2009.

### **CENTRO DI RESPONSABILITA' :**

SETTORE 01 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI -  
TURISMO

**SERVIZIO:** SERVIZI AMMINISTRATIVI SETTORE 01 - SERVIZI  
AMMINISTRATIVI E FINANZIARI - TURISMO

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** Claudia Rufer

.....

### IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 130 del 22.12.2008, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2009, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2009-2011 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 214 del 29.12.2008, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale sono state assegnate provvisoriamente le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2009;

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. 20/2009 avente per oggetto: "ART. 23 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2009"

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 a cui per il 2009 se ne aggiunta una quinta individuata con il predetto atto GC 20/2009;

Visto che la G.C. con deliberazione nr. 20/2009, ha disposto la scadenza di tutte le posizioni organizzative vigenti e operative ad eccezione di quella di tipo c) alla data del 31.12.2009 e la loro decorrenza nel 16.02.2009;

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 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 - Servizi Finanziari in considerazione della complessità delle elevate competenze richieste in materia finanziaria, fiscale, tributaria e di bilancio la posizione organizzativa di tipo A - "SUPERVISORE" - "Coordinatore Servizi Ragioneria - Tributi - Economato", istituita con determinazione dirigenziale nr. 462 del 31.07.2006;

Considerato altresì l'ufficio ragioneria si occuperà di redigere le dichiarazioni fiscali sia dell'Ente, compito fino al 2006 affidato al collegio dei revisori dei conti cui veniva attribuito appositamente un incarico;

Precisato che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla strategicità degli obiettivi e dei progetti del PEG o delle RPP e che l'area di posizione

organizzativa in parola deve coordinare tutta la parte della di gestione:

- del Servizio Entrate/Tributi;
- della Spesa;
- del Bilancio dell'Ente, dell'"Istituzione Culturale della Regina" e della relativa contabilità;
- del Servizio Economato-Cassa;
- dei Servizi fiscali e della redazione dichiarazioni fiscali Ente e "Istituzione culturale della Regina";

Ritenuto di assegnare alla dott.ssa Angelini Roberta, in considerazione dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza maturata, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "Coordinatore Servizi Ragioneria - Tributi - Economato";

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

- Frutteti Mauro
- Gabellini Nicoletta
- Pellegrini Danila
- Villani Davide
- Cecchini Valerio
- Cecchini Enzo
- Marisa Gennari
- Arduini Giovanni
- Pritelli Donatella
- Fabbri Piera
- Franchi Davide
- Bulletti Giovanni;

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 dottoressa Roberta Angelini, 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;

Ritenuto, inoltre di affidare nell'ambito del Settore 1 - Servizi Turistici in considerazione della complessità delle elevate competenze di gestione ed organizzazione eventi di promozione intrattenimento turistico l'incarico di posizione organizzativa di tipo A - "SUPERVISORE" - "Coordinatore Servizio Manifestazioni Turistiche", istituita con determinazione dirigenziale nr. 462 del 31.07.2006;

Precisato che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla

strategicità degli obiettivi e dei progetti del PEG e della RPP e che l'area di posizione organizzativa in parola deve coordinare tutta la parte della gestione:

- delle attività relative al marketing turistico, fiere turistiche, eventi di promozione e work shop internazionali, anche in collaborazione con la società Promo Cattolica Srl;
- delle manifestazioni turistiche di comunicazione e di intrattenimento;
- delle manifestazioni turistico-sportive;
- dell'attività amministrativa e regolamentare dei servizi sopra citati;
- della programmazione e realizzazione dei progetti di promozione turistica locale e della relativa rendicontazione amministrativa;

Ritenuto di prorogare al Sig. Alvio Pritelli, assegnato attualmente all'Ufficio Manifestazioni in considerazione dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza maturata, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa di tipo "A" "Coordinatore Servizi Turistici";

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

- personale ufficio di staff del Sindaco
- Stefania Gianoli che verrà temporaneamente assegnata all'ufficio Manifestazioni Turistiche

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 il Sig. Alvio Pritelli, 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;

Ritenuto, inoltre, 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;
- 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;

Ritenuto, inoltre, di affidare 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 Servizio Farmacia Comunale San Benedetto";

Precisato che le aree di posizione organizzativa sono legate alla complessità e alla strategicità degli obiettivi e dei progetti del PEG e delle RPP e 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 Rossi Daniela, assegnata attualmente alla Farmacia Comunale San Benedetto in considerazione dei requisiti culturali e professionali posseduti, nonché dell'esperienza maturata, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa di tipo "A" "Coordinatore Farmacia Comunale San Benedetto";

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;
- 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 Rossi Daniela, 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;

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 assegnare, per i motivi espressi in narrativa, alla dott.ssa Roberta Angelini, dipendente di ruolo presso il 1 Settore, la posizione organizzativa di tip A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE SERVIZI RAGIONERIA TRIBUTI ECONOMATO" dal 16.02.2009 con scadenza 31.12.2009 salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti;

2) - che alla dottoressa Angelini Roberta, competerà il coordinamento della gestione:

- del Servizio Entrate/Tributi;
- della Spesa;
- del Bilancio dell'Ente, dell'Istituzione Culturale della Regina e della relativa contabilità;
- del Servizio Economato-Cassa;
- dei Servizi fiscali - redazione dichiarazioni fiscali Ente e "Istituzione culturale della Regina";

3) - di assegnare alla dott.ssa Roberta Angelini, 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 ai servizi Entrate e Tributi, Ragioneria e servizi fiscali, Economato Cassa assegnando la relativa gestione dei relativi capitoli di bilancio e la seguente dotazione organica:

- Frutteti Mauro	- Cat. D
- Gabellini Nicoletta	- Cat. D
- Pellegrini Danila	- Cat. D
- Villani Davide	- Cat. C
- Pritelli Donatella	- Cat. C
- Cecchini Valerio	- Cat. C
- Cecchini Enzo	- Cat. C
- Marisa Gennari	- Cat. D
- Arduini Giovanni	- Cat. C
- Fabbri Piera	- Cat. B
- Bulletti Giovanni	- Cat. B
- Franchi Davide	- 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 Angelini Roberta, interpellata allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa assegnata di "COORDINATORE SERVIZI RAGIONERIA TRIBUTI ECONOMATO" 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 base una annua lorda forfettaria di 10.000,00 euro, calcolata in base ai criteri previsti dal vigente regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative ,erogata in quote mensili di 769,23 Euro ciascuna, per 10 mensilità e 1/2 oltre al rateo di tredicesima mensilità calcolato proporzionalmente alla durata, regolarmente assogettata 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 il 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 della posizione organizzativa attribuita alla Dott.ssa Angelini, determinata in annui 10.936,48 Euro (di cui 8.749,19 per retribuzione di posizione e Euro 2.187,29 per retribuzione di risultato da corrispondersi a consuntivo a seguito valutazione degli obiettivi e dei programmi così ) 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 10.936,48 relativo al periodo 16.02.2009-31.12.2009 sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario - impegno n. 618 sub 01 -;

11) - di assegnare, per i motivi espressi in narrativa, al Sig. Alvio Pritelli, dipendente di ruolo presso il 1 Settore , la posizione organizzativa di tip A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE SERVIZI TURISTICI" dal 16.02.2009 con scadenza 31.12.2009 salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti;

12) - che al Sig. Alvio Pritelli, competerà il coordinamento della gestione:  
- delle attività relative al marketing turistico, , fiere turistiche, eventi di promozione e work shop internazionali, anche in collaborazione con la società Promo Cattolica Srl;;  
- delle manifestazioni turistiche di comunicazione e di intrattenimento;  
- delle manifestazioni turistico-sportive;  
- dell'attività amministrativa e regolamentare dei servizi sopra citati;della programmazione e realizzazione dei progetti di promozione turistica locale e della relativa rendicontazione amministrativa;

13) - di assegnare al Sig. Alvio Pritelli, 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 ai servizi Turistici assegnando la relativa gestione dei relativi capitoli di bilancio e la seguente dotazione organica:

- Personale Servizi di Staff del Sindaco di supporto alle manifestazioni turistiche;
- Stefania Gianoli

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

14) - 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;

15) - di dare atto che il Sig. Alvio Pritelli, interpellato allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa assegnata di "COORDINATORE SERVIZI TURISTICI" 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;

16) - di stabilire che per l'incarico sopra indicato verrà attribuita, quale retribuzione di posizione, al dipendente una indennità calcolata su una base annua lorda forfettaria di 8.000,00 euro, calcolata in base ai criteri previsti nel vigente regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative, erogata in quote mensili di 615,38 Euro ciascuna, per 10 mensilità e ½ oltre al rateo di tredicesima mensilità calcolato proporzionalmente alla durata, regolarmente assogettata 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;

17) - di precisare che la proroga 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;

18) - 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;

19) - di dare atto che la spesa complessiva dell'incarico di posizione organizzativa assegnato al Sig. Alvio Pritelli con il presente atto, determinata in annui 8.751,01 Euro (di cui 7.000,81 per retribuzione di posizione e Euro 1.750,20 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;

20) - di impegnare l'importo di euro 8.751,01, relativo al periodo 16.02.2009 – 31.12.2009, sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario - impegno n. 618 sub 04 -;

21) di assegnare, per i motivi, espressi in narrativa, alla Dott.ssa Benelli M. Angela, dipendente di ruolo presso il 1 Settore, la posizione organizzativa di tipo A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE FARMACIA COMUNALE VIA DEL PRETE" decorrente dal 16.02.2009 con scadenza 31.12.2009 salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti;

22) 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;

23) - 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 ai 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

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

24) - 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;

25) - 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;

26) - 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 8.000,00 euro, calcolata in base ai criteri previsti nel vigente regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative, erogata in quote mensili di 615,38 Euro ciascuna, 10 mensilità e mezza oltre al rateo di tredicesima mensilità calcolato proporzionalmente alla durata, regolarmente assogettata 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;

27) - 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;

28) - 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;

29) - di dare atto che la spesa complessiva dell'incarico di posizione organizzativa attribuito alla dott.ssa Benelli, determinata in 8.751,01 Euro (di cui 7.000,81 per

retribuzione di posizione e Euro 1.750,20 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;

30) - di impegnare l'importo di euro 8.751,01, relativo al periodo 16.02.2009 – 31.12.2009, sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario - impegno n. 618 sub 2. -;

31) - di assegnare, per i motivi espressi in narrativa, alla Dott.ssa Rossi Daniela, dipendente di ruolo presso il 1 Settore, la posizione organizzativa di tip A) "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" decorrente dal 16.02.2009 con scadenza 31.12.2009 salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti;

32) - che al Dott.ssa Rossi Daniela, 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;

33) - di assegnare alla dott.ssa Rossi Daniela 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 ai 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

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

34) - 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;

35) - di dare atto che la Dott.ssa Rossi Daniela interpellata allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa assegnata di "COORDINATORE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" 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;

36) - 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 8.000,00 euro, stabilita in base ai criteri previsti dal vigente regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative, erogata in quote mensili di 615,38 Euro ciascuna, per 10 mensilità e 1/2 oltre al rateo di tredicesima mensilità calcolato proporzionalmente alla durata, regolarmente assogettata 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;

37) - 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;

38) - 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;

39) - di dare atto che la spesa complessiva del dell'incarico di posizione organizzativa attribuito alla Dott.ssa Rossi, determinata in 8.751,01 Euro (di cui 7.000,81 per retribuzione di posizione e Euro 1.750,20 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;

40) - di impegnare l'importo di euro 8.751,01, relativo al periodo 16.02.2009 – 31.12.2009, sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario - impegno n. 618 sub 03 -;

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

.....

DETERMINAZIONE LETTA E SOTTOSCRITTA

IL DIRIGENTE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'  
SETTORE 01 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI - TURISMO  
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  
Il Responsabile Servizi Finanziari  
Claudia Rufer

ADEMPIMENTI

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 18.04.2009.

Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:  
- personale – stipendi – presenze – ragioneria – farmacie - turismo

Dalla residenza Municipale, li 16.04.2009

L'Istruttore Amministrativo  
Sandrino Galli

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 18.04.2009 al 03.05.2009

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'Istruttore Amministrativo  
Sandrino Galli