

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIO

Il giorno 23.12.2024 alle ore 18,00, in via telematica, come da convocazione del giorno 08.12.2024, si è riunito All'appello risultano presenti i Signori:

- Miriam Gasparato	Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Simone Segna	Vice Presidente;
- Jennifer Schiavon	Consigliere;
- Gaia Cimolino	Consigliere; Assente giustificata
- Gazzurelli Erica	Consigliere.

Con il consenso dei presenti, il Presidente chiama a fungere da segretario il dott. Mario Luciani.

Il Presidente constata e fa constatare la validità della riunione secondo lo Statuto aziendale e quindi dichiara aperta la riunione atta a deliberare sul seguente.

ORDINE DEL GIORNO

1. Approvazione verbale seduta precedente
2. Incontro con Revisore dei conti aziendale per valutazione situazione inquadramento aziendale e proroga affidamento incarico
3. Approvazione procedura per affidamento servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato
4. Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi art. 20, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 – Ricognizione partecipazioni possedute

Punto n.1 Approvazione verbale seduta precedente.

Il Presidente presenta il punto

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**DELIBERA
(Delibera n. 55/2024)**

DI APPROVARE il verbale della seduta precedente

Approvazione Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa per ASPAM Asc

VISTA la propria delibera n.52 del 11.12.2024 in cui si approva l'aggiornamento dell'indennità di posizione per le tre posizioni di Mario Luciani, Alessandra Romagnoli e Ketty Battaglia

DATO ATTO della necessità di regolamentare, con un proprio atto, la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione per gli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 17 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

PRESO ATTO che la stesura di tale atto viene affidata al Direttore in collaborazione con lo Studio Cda di Mantova

PRESO ATTO che l'argomento è di propria competenza;

Dopo esame e discussione del punto, il CDA all'unanimità

DELIBERA

(Delibera n. 59/2024)

DI APPROVARE il Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa per ASPAM Asc

VISTA la propria delibera n.52 del 11.12.2024 in cui si approva l'aggiornamento dell'indennità di posizione per le tre posizioni di Mario Luciani, Alessandra Romagnoli e Ketty Battaglia

PRESO ATTO che il dott. Mario Luciani ha svolto in maniera soddisfacente e produttiva l'attività di Direttore dell'Azienda a partire dal 2016

RAVVISATA la necessità di garantire la funzionalità dell'Azienda;

ATTESO che le attività organizzative e gestionali necessarie all'Azienda possono essere inquadrare in quelle previste dall'art. 13, comma 1, lettera a), del CCNL 16.11.2022, per gli incaricati di Posizione Organizzativa con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato; VISTI gli articoli 38 e 39 dello Statuto Aziendale relativi disciplinanti la figura del Direttore e delle sue competenze;

RAVVISATE nel dipendente Mario Luciani, cat. D1, l'adeguata competenza e capacità professionale, per assumere suddetto incarico di elevata qualificazione nonché di Direttore per i servizi dell'Azienda.

ATTESO che l'incarico:

- è valido sino a nuovo provvedimento;
- può essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 18 del CCNL 16.11.2022;
- comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 17 comma 2, del CCNL 16.11.2022, relativo al triennio 2019-2022 pari a € 17.810,00 annui lordi, calcolata per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa e che tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario
- comporta inoltre l'assegnazione e il rimborso al dipendente delle coperture assicurative come da artt.58 e 59 del CCNL 16.11.2022 e delle altre coperture che si riterranno necessarie allo svolgimento dell'attività richiesta;
- comporta altresì una retribuzione di risultato, nella misura non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCNL 16.11.2022. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, sulla base dei criteri e nel rispetto di procedure definite con

provvedimento aziendale o dagli atti o regolamenti del Comune socio di maggioranza per quanto applicabile.

DATO ATTO che l'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, secondo l'articolazione stabilita, sulla base della normativa vigente, dal Presidente, sentito il CdA. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione di lavoro straordinario.

ATTESO che:

- l'incarico oggetto del presente atto può essere revocato anche prima della scadenza del termine per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno all'Istituzione, adottati nelle forme previste dalla legge e dal regolamento;
 - b) accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa.

- la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 17, comma 2 del CCNL 16.11.2022.

PRECISATO che l'attività della Posizione Organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle attività richieste per la categoria D ed, inoltre, ai seguenti comportamenti obbligatori, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della valutazione:

- 1) Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle procedure attinenti il servizio del quale l'incaricato è responsabile, quali sottoscrizione delle comunicazioni con i terzi relative al procedimento in corso (avvio, sospensioni, integrazioni, accesso agli atti, ecc.), nonché, di concerto col Direttore, l'indicazione del diverso dipendente al quale assegnare le responsabilità dei singoli procedimenti;
- 2) Adozione degli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa ad esclusione di quelli che il Direttore avocherà a sé;
- 3) Controllo contabile diretto dell'andamento delle entrate e delle spese;
- 4) Potere di operare sui conti correnti dell'Azienda, in particolare:
 - Stipulare aperture e chiusure di conti correnti presso qualsiasi banca od altro istituto di credito anche postale;
 - Fare versamenti sui conti bancari dell'Azienda; stipulare contratti di deposito bancario di denaro e titoli, di apertura di credito bancario, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, mutui e finanziamenti, negoziandone e determinandone termini e condizioni; girare assegni bancari, vaglia cambiari, tratte e altri titoli di credito all'ordine o al portatore ai fini del relativo deposito sui conti bancari dell'Azienda o per il pagamento di debiti della stessa;
 - Fare prelievi sui conti correnti bancari dell'Azienda nei limiti dei fidi concessi;
 - Impartire disposizioni di bonifico a favore anche proprio;
 - Richiedere e ritirare libretti di moduli di assegni bancari in base a richiesta dal/i medesimo/i sottoscrittore, da emettere a valere sui detti conti correnti;
 - Firmare le distinte di presentazione ed ogni altro documento inerente le operazioni;

- Ritirare gli estratti conto ed ogni altro documento relativo al movimento del rapporto e richiederne copia;
 - Emettere assegni bancari, emettere vaglia cambiari, trarre o accettare cambiali tratte; richiedere assegni circolari;
 - Richiedere e ritirare copia degli assegni emessi da noi o da altri nostri rappresentanti, firmando le relative ricevute di scarico, e firmare qualsiasi altro documento relativo al rapporto medesimo;
 - Svolgere ogni pratica e firmare ogni documento e contratto per l'assicurazione ed il finanziamento dei crediti;
- 5) Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate;
 - 6) Organizzazione del proprio orario di lavoro in modo da garantire una presenza assidua, anche oltre il normale svolgimento dell'orario di servizio, qualora si rendesse necessario.
 - 7) Responsabilità del raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - 8) Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori;
 - 9) Autoformazione e studio della normativa e delle procedure di gestione;
 - 10) Gestione e superamento dei conflitti interni ed intersettoriali.

Inoltre rientra nelle attività anche:

11) La nomina di preposto ai sensi dell'art. 2, comma e), e dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

SOTTOLINEATO che il lavoro e le attività di cui sopra saranno improntati:

- al rispetto dei ruoli istituzionali;
- al principio di sussidiarietà;
- alla corretta e costante collaborazione e informazione fra il Presidente, il CdA ed i dipendenti.

PRESO ATTO che gli argomenti sono di propria competenza;

Dopo un breve confronto e a seguito dei chiarimenti necessari, con voti unanimi validamente espressi

DELIBERA
(Delibera n. 60/2024)

- 1) DI AGGIORNARE, per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate, al dipendente dott. Mario Luciani incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA ai sensi dell'art. 17 comma 2, del CCNL 16.11.2022
- 2) DI FAR SOTTOSCRIVERE alla Dott. Mario Luciani copia del presente atto per accettazione

VISTA la propria delibera n.52 del 11.12.2024