



## **Regione Piemonte**

**S.O.C.**

### **GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dott.ssa Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

LIQUIDAZIONE ATTIVITA' GENNAIO 2020  
CONVENZIONE TRA L'ASL VCO E  
IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE  
DI CUI ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE  
N. 1058 DEL 30/12/2019 ALLEGATO H)



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla S.O.C. GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Data

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni  
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore SOC  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI  
Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Claudia SALA)



## **IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Premesso che** con deliberazione del Direttore Generale n. 1058 del 30/12/2019 si è provveduto al rinnovo delle convenzioni tra questa Azienda e il Centro Ortopedico di Quadrante, tra le quali, all'allegato E) si stipula la convenzione per attività amministrativa fornita dalla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali ( Settore Personale ) per l'anno 2020.

**Dato atto che** il compenso mensile è stabilito in € 1.000,00 da considerarsi al netto degli oneri riflessi ed IRAP a carico del committente secondo la vigente normativa, come riportato all' art. 3 della citata convenzione di cui all'allegato H) alla delibera n. 1058 del 30/12/2019.

**Ritenuto** necessario provvedere alla liquidazione dei proventi derivanti dal convenzionamento in questione, per il mese di gennaio 2020, in ottemperanza a quanto contenuto nel disciplinare allegato H) della Delibera suindicata negli importi da riconoscere al personale afferente alla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali, settore Personale, in misura proporzionale al diretto ovvero marginale coinvolgimento nell'attività di supporto amministrativo oggetto della convenzione, così come riportato nell'allegato A), depurando il compenso della quota aziendale pari al 5%.

**Preso atto altresì** del corrispondente debito orario scaturito dalla ripartizione così come stabilito all'art. 3 della convenzione.

*In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali*

### **DETERMINA**

1°) - **Di provvedere** per tutto quanto esposto in premessa alla liquidazione dei proventi pari a € 950,00 il mese di gennaio 2020, in misura proporzionale al diretto ovvero marginale coinvolgimento nell'attività di supporto amministrativo fornita dalla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali (S.O.S. Amministrazione del Personale) al C.O.Q., in favore del personale individuato nel prospetto allegato A) di ripartizione e valorizzazione del corrispondente debito orario.

2°) - **Di dare atto** che l'allegato A) alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale è composto da n. 1 foglio ed è conservato agli atti della struttura scrivente, non pubblicato perché i dati contenuti sono suscettibili di recare contrasto con i principi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ( D. Lgs n. 196 del 30.06.2003)



3°) - **Di imputare** al conto 3.10.18.26 l'importo pari a € 950,00 più € 226,10 per oneri, e al conto 3.30.01.04 € 80,75 per IRAP e di assoggettare i suddetti compensi , all'atto della liquidazione, al vigente regime fiscale e contributivo.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

Data, 05.03.2020

Il Direttore SOC  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI  
Dott.ssa Claudia Sala

SC/eg

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**



**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO ([www.aslvc.co.it](http://www.aslvc.co.it)) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

|                                  |   |                                    |
|----------------------------------|---|------------------------------------|
| DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D |   | LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI    |
| DIP. PREVENZIONE                 | X | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO      |
| DISTRETTO VCO                    | X | GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI |
| FARMACIA                         |   | CONTROLLO DI GESTIONE              |
| SALUTE MENTALE TERRITORIALE      |   | PREVENZIONE E PROTEZIONE           |
| SER.D                            |   | FORMAZIONE                         |
| DIPSA                            |   | TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.  |
| AFFARI GENERALI LEGALI E IST.    |   |                                    |