



## **Regione Piemonte**

### **S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Direttore Dott.ssa Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

LIQUIDAZIONE ATTIVITA' MARZO 2019  
CONVENZIONE TRA L'ASL VCO E  
IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE  
DI CUI ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE  
N. 116 DEL 11/02/2019 ALLEGATO E)



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

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

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



## **IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Premesso che** con deliberazione del Direttore Generale n. 116 del 11/02/2019 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 Formazione ( Settore Personale ) per l'anno 2019.

**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 E) alla delibera n. 116 del 11/02/2019.

**Ritenuto** necessario provvedere alla liquidazione dei proventi derivanti dal convenzionamento in questione, per il mese di marzo 2019, in ottemperanza a quanto contenuto nel disciplinare allegato E) della Delibera suindicata negli importi da riconoscere al personale afferente alla SOC Gestione Personale e Formazione, 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 e 4 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 marzo 2019, in misura proporzionale al diretto ovvero marginale coinvolgimento nell'attività di supporto amministrativo fornita dalla SOC Gestione Personale e Formazione (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, 29.05.2019

Il Direttore SOC  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Claudia Sala

SC/eg

**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.aslvco.it](http://www.aslvco.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 PRESIDIO VB D |   | DIPSA                               |
|  | DIP. PREVENZIONE                  |   | AFFARI GENERALI LEGALI E IST.       |
|  | DISTRETTO VCO                     |   | LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM. |
|  | GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE      | X | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO       |
|  | FARMACIA                          | X | GEST. PERSONALE E FORMAZIONE        |
|  | SALUTE MENTALE TERRITORIALE       |   |                                     |
|  | SER.D                             |   |                                     |