



Regione Piemonte

S.O.C.

GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Direttore Dott.ssa Claudia Sala

**O
G
G
E
T
T
O**

LIQUIDAZIONE ATTIVITA' NOVEMBRE 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 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. 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 Relazioni Sindacali (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 novembre 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 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 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 novembre 2019, 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, 15.01.2020

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**



La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (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.
	FARMACIA	X	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE	X	GEST. PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
	SER.D		