

Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant’Ambrogio – Fuligno – Bigallo

A.S.P. Firenze Montedomini

Via de’ Malcontenti, 6

50122 FIRENZE

DETERMINAZIONE N. 27 DEL 10 FEBBRAIO 2014

Oggetto: Stanziamento Economico Periodo Marzo-Luglio 2014 per Incarichi Servizio di Reception e Presidio Desk

IL DIRETTORE F. F.

VISTA la Deliberazione Consiliare n. 4 dell’11/2/2013 – esecutiva ai sensi di legge;

RICORDATO che con la deliberazione Commissariale n. 37 del 22/11/2002 – esecutiva ai sensi di legge – è stato disposto di qualificare l’Azienda come Organismo e Sede Operativa Formativa ed inserire la Formazione nel piano delle attività dell’Azienda, con certificazione di qualità, così come richiesto dalla normativa regionale di accreditamento;

RICORDATO che a partire dal mese di Aprile 2013, all’Agenzia di Formazione è stata affidata la gestione di alcune sale dell’Educatore il Fuligno, sia per l’erogazione di corsi di propria gestione, sia per la locazione a terzi per organizzare eventi, corsi e congressi;

RICORDATO che il Servizio viene svolto con personale dipendente a tempo indeterminato dell’Azienda;

RILEVATO che l’attività di locazione comprende la presenza di un operatore alla *Reception* per l’attività d’accoglienza, attesa e piccolo Segretariato e che le mansioni oggetto del Servizio si sostanziano in: apertura e chiusura della struttura secondo procedure codificate, sorveglianza locali, presidio del *Desk* per informazioni e piccolo supporto agli utenti quali, ad esempio, fotocopie, chiamate taxi, accensione rete informatica, p.c., microfoni, video-proiettore;

PRESO ATTO che gli eventi organizzati da soggetti terzi possono tenersi in orari o giorni non lavorativi per i dipendenti dell’Azienda e che, pertanto, si rende necessario prevedere l’ausilio di Operatori esterni, quando la copertura del Servizio non è possibile con personale interno;

CONSIDERATO che il ricorso di cui sopra richiede attività semplici e ripetitive oltre a rivestire carattere occasionale, non programmabile, tanto da non poter organizzare un Servizio stabile;

RITENUTO, però, di affidare il Servizio, così come sopra descritto, ad Operatori di piena fiducia dell’Azienda, anche in considerazione del valore storico-artistico delle sale e degli spazi dove si svolgono gli eventi;

VALUTATO, pertanto, di sperimentare, per l'anno in corso, l'attivazione di prestazioni occasionali con Operatori, dei quali verificare le capacità e la serietà, ai quali affidare, quando ricorrono le condizioni, il Servizio in parola con un criterio di rotazione fra i medesimi;

VERIFICATO che il costo medio di mercato per il servizio richiesto è di € 16,00 più iva;

RITENUTO di iscrivere, per il periodo Marzo-Luglio 2014, la somma di € 5.000,00 al Bilancio di Previsione 2014, di cui alla Deliberazione n. 19/2013 - che offre la necessaria disponibilità economica - imputando la spesa al centro di Costo Agenzia di Formazione;

PRESO ATTO della regolarità tecnica della presente Determinazione, per la quale il Responsabile dell'Ufficio Personale e Formazione firma in calce;

PRESO ATTO della regolarità contabile della presente Determinazione, per la quale il Responsabile del Servizio Economico Finanziario firma in calce;

Ai sensi dell'art. 11 del vigente Statuto dell'Azienda;

D E T E R M I N A

- 1) di iscrivere, per il periodo Marzo-Luglio 2014, la somma di € 5.000,00 al Bilancio di Previsione 2014, di cui alla Deliberazione n. 19/2013 - che offre la necessaria disponibilità economica - imputando la spesa al centro di Costo Agenzia di Formazione;
- 2) di incaricare il Responsabile Amministrativo dell'Agenzia Formativa, Dr.ssa Elisabetta Vivoli, di reperire Operatori con le caratteristiche necessarie per lo svolgimento del Servizio di Reception e Presidio Desk, così come descritto in narrativa;
- 3) di individuare un sistema di gestione del Servizio che prediliga la costante rotazione e alternanza;
- 4) di stabilire, per gli Operatori, un compenso orario lordo massimo pari ad € 11,00;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere all'attivazione del Servizio descritto in narrativa.

* * * * *

IL DIRETTORE F.F.
(Dr.ssa Marta Meoni)

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA
Responsabile Ufficio Personale e Formazione
Dott.ssa Elisabetta Vivoli

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
Responsabile Servizio Economico-Finanziario
Rag. Paolo Sottani
