

Adempimenti ex art. 21, comma 1, legge 18.06.2009, n. 69
(Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza
e di maggiore presenza del personale)

RETRIBUZIONI DEL DIRETTORE CONSORZIALE

Il Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è il sig. Fausto Rosa. Al Direttore Consorziale viene attribuito uno stipendio annuo lordo di €41.648,97 così distinto:

| | |
|--------------------------------|-------------|
| a) stipendio tabellare | €27.368,28 |
| b) XIII [^] mensilità | € 2.280,69 |
| c) retribuzione di posizione | €12.000,00 |
| TOTALE | € 41.648,97 |

Al Direttore consorziale spetta inoltre una retribuzione di risultato nella misura massima del 20% dell'indennità di posizione relativa all'anno di riferimento (per l'anno 2008 l'importo attribuito è stato di €2.400)

I compiti del Direttore Consorziale sono fissati dall'art. 18 dello Statuto vigente:

Art. 18: Direttore del Consorzio

Al Direttore compete la responsabilità della gestione amministrativa e tecnica dell'attività consortile.

Il “*Regolamento consortile di organizzazione degli uffici e dei servizi*”, nel rispetto della normativa di settore, determina i requisiti e le modalità di nomina del Direttore.

Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali, anche a rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ad altri soggetti.

In particolare:

- a) esegue le deliberazioni degli organi collegiali;
- b) formula proposte al Cda e presenta lo schema del piano-programma, del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione;
- c) interviene alle riunioni del Cda e dell'Assemblea e redige i rispettivi verbali;
- d) formula e sottoscrive i pareri sulle proposte di deliberazione in ordine alle sue competenze;
- e) sottoscrive i “contratti di servizio” che regolano i rapporti con ciascuno degli enti soci;
- f) dirige il personale consortile e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- g) ha facoltà di adottare provvedimenti disciplinari sulla base di quanto previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- h) decide e sottoscrive i contratti di fornitura di beni e servizi nel rispetto del Regolamento consortile in materia;
- i) cura il regolare invio agli enti soci delle delibere di cui lo Statuto prevede la trasmissione;
- j) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente.

L'impegno lavorativo è di almeno 36 ore settimanali, oltre alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Consorziale

Indirizzo di posta elettronica: fausto.rosa@bpa.pd.it

Telefono: 0498602506 cell.: 3290968338