

Azienda Speciale
SERVIZI INTEGRATI COMUNALI
Via Nazionale, 5
00038 Valmontone- RM
P.Iva: 15593491002

Prot. n. 8000292 del 30/05/2024

**Determina dirigenziale
n. 03 del 07/05/2024**

Il Direttore Generale

Vista la Deliberazione dell'A.U. n. 12 del 03/08/2020 di approvazione nuovo modello organizzativo;

Vista la Deliberazione dell'A.U. n. 2 del 14/03/2023, divenuta esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025;

Richiamata la Deliberazione dell'A.U. n. 4 del 26/04/2023 con la quale è stato approvato il bilancio anno 2022;

Richiamato il Piano Programma 2023/2025 adottato con deliberazione dell'A.U. n. 7 del 16/11/2023;

Dato atto che nel Piano triennale del fabbisogno del personale è prevista la figura del Coordinatore dei Servizi Esterni, posizione tutt'ora disponibile e vacante;

Visto che di fatto detta mansione viene svolta per i servizi cimiteriali dal mese di novembre 2019

e per il servizio manutenzione dal mese di giugno 2023;

Ritenuto indispensabile e necessario, individuare nell'organico del personale del settore 4 una figura alla quale attribuire la specifica responsabilità dei Servizi tecnici esterni;

Visto art. 18 CCNL vigente che specifica che l'attribuzione di incarichi dovrà essere effettuata attraverso la valutazione da parte del Dirigente, che dovrà tenere conto delle seguenti condizioni:

- funzioni ed attività da svolgere;
- pesatura della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- valutazione dei requisiti culturali e professionali (titoli di studio, abilitazioni, diplomi di specializzazione, corsi di formazione specifica, ecc.);
- valutazione dell'esperienza professionale (responsabilità attribuite, attività svolte nello stesso settore od analogo);
- verificare l'attitudine e capacità professionale (valutazione delle attività svolte tenendo conto dei criteri di capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti);

Tenuto conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle attività e funzioni da svolgere;
- dei requisiti culturali e professionali posseduti dall'incaricato;
- dell'esperienza professionale del medesimo;
- dell'attitudine e capacità professionale, della capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti dimostrate dalla candidata;

Dato atto che l'oggetto rientra fra gli atti di competenza del Direttore dell'ASSIC, art.14 dello statuto e delibera n°1 /2020 dell'Amministratore unico;

Vista la delibera n°12/2020 che definisce il modello organizzativo e n°15 del 13/10/2020 dell'Amministratore unico che individua le quattro macro-aree funzionali e l'articolazione organizzativa dell'ASSIC.

Con l'autorità conferita dallo Statuto art.14, in virtù delle attività già operativamente svolte dal

dipendente, come evidenziato in premessa

Determina

di affidare, accertata l'insussistenza di cause di inconferibilità, l'incarico all'Istruttore tecnico Cucchiella Alberto;

Per tale incarico viene corrisposta una indennità di specifica responsabilità per un importo mensile lordo di euro 300,00 (euro trecento/00) e assorbe le indennità accessorie riferite alla reperibilità e al lavoro straordinario non eccedente le 25 ore mensili;

La liquidazione dell'indennità avviene mensilmente con conguaglio annuale per le eventuali variazioni dovute alle esigenze del servizio ed è rinnovabile e aggiornabile in relazione alle variazioni contrattuali e alla variazioni delle esigenze del servizio.

PRECISANDO

- che tali importi, fatte salve eventuali rideterminazioni, si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a carico del dipendente, vigenti nel tempo;
- che gli oneri riflessi sono posti a carico dell'Amministrazione e quindi esclusi dai valori di cui sopra;
- che tale trattamento assorbe, dalla data del 1° aprile 2024 e per tutta la durata dell'incarico, tutte le indennità di carattere accessorio previste dal vigente CCNL;
- che le disposizioni economiche del presente provvedimento sostituiscono ed integrano le voci relative al contratto individuale, restano immutate tutte le altre disposizioni contenute nel citato contratto.

Si dà atto che nel presente procedimento sono state rispettate tutte le prescrizioni normative in materia di rispetto della privacy ex Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR" o anche "Normativa Applicabile in Materia di Protezione dei Dati"), decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., L. 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Il presente provvedimento, con allegato il *curriculum vitae* del dipendente incaricato, viene trasmesso all'Ufficio risorse Umane per i dovuti adempimenti.

Il Direttore Generale

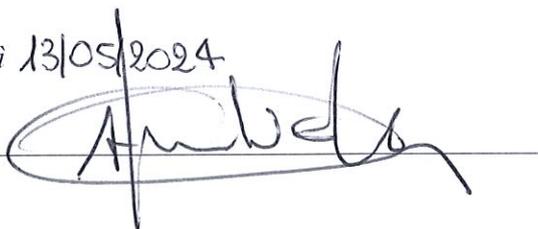
Dott. Antonio Filonardi



Per Accettazione Incarico

Valmontone, li 13/05/2024

Firma



Curriculum vitae

Alberto Cucchiella
Cell. 349/8050103

Profilo:

*Attualmente ricopro mansioni di:
Responsabile del Servizio di Manutenzione del Personale;
Gestione organizzazione e controllo del personale Manutenzione;*

*Gestione ed organizzazione del personale Cimiteriale;
Organizzazione, controllo, assistenza e rilascio autorizzazioni di tutte
le operazioni Cimiteriali (Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni,
Esumazioni, Traslazioni)
Gestione Loculi, assegnazione, vendita e stipulazione
concessioni/contrati con inserimento dati e aggiornamento del pgm
gestionale.-*

*Durante il periodo di disoccupazione, mi sono occupato di riparazioni
e realizzazioni impianti idraulici e termici.-*

*Ho occupato il ruolo di Responsabile Amministrativo e Responsabile
di Organizzazione e Controllo di Gestione con esperienza quindicennale
di Contabilità Generale e Contabilità Industriale, ho lavorato in
aziende medio grandi nel settore metalmeccanico.*

Esperienze Professionali:

Azienda

***A.S.S.I.C. Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali
Azienda partecipata dal Comune di Valmontone (Rm)***

Dal 01.06.2023

***Responsabile del Servizio di Manutenzione del Personale
Assic:***

*Mansione di:
Gestione di tutte le richieste di manutenzione in arrivo con
inserimento su foglio di lavoro excel;
Valutazione delle richieste con Amministrazione e Dirigente
Responsabile dell'Ufficio Tecnico ;
Organizzazione del personale della manutenzione e programmazione
settimanale delle richieste da evadere;
Controllo del personale e delle lavorazioni;*

Da Novembre 2019

***Supporto ufficio necroscopico Comune di Valmontone
Mansioni di:***

*Gestione ed organizzazione del personale Cimiteriale;
Organizzazione, controllo, assistenza e rilascio autorizzazioni di tutte
le operazioni Cimiteriali (Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni,
Esumazioni, Traslazioni)
Gestione Loculi, assegnazione, vendita e stipulazione
concessioni/contrati con inserimento dati e aggiornamento del pgm
gestionale.-*

***Novembre 2018 – Novembre 2019 Supporto ufficio Anagrafe Comune di Valmontone
Mansioni di :***

Trascrizione Atti su libri – Servizio allo sportello x rilascio
Carte Identità Elettroniche – Certificati . -

Maggio 2018 – ottobre 2018

Supporto ufficio Ambiente Comune di Valmontone
Mansione di controllo e registrazione report rifiuti mensili.-

Agosto 2016 – Aprile 2018

Addetto Manutenzione
Mansione di manutentore idraulico edificio comunale, plessi scolastici
e manutenzione verde pubblico nel Comune di Valmontone.-

Anni 2013 – 2015

Disoccupato

Anno 2012

Agenzia Interinale Adecco x prestazione servizio Azienda So.Ge.Si.
(Lavanderia Industriale) con mansione di addetto e ctrl magazzino.-

Anni: 2010 – 2011

Disoccupato

Azienda:

Eurozinco Spa, Loc.tà Selciatella, snc 03012 Anagni (FR)

Anni: 2007 – 2010

Mobilità Aziendale Eurozinco SpA

Anni: 2006 – 2005

Qualifica: Organizzazione e controllo di Gestione
Organizzazione e controllo delle risorse umane per gli uffici
spedizione, fatturazione clienti, recupero crediti e produzione;
Controllo di gestione dei conti contabili Economici e Patrimoniali
dell'azienda per consuntivi mensili in collaborazione con il Resp.
Amministrativo;

Azienda:

Eurozinco Spa, Loc.tà Selciatella, snc 03012 Anagni (FR)

Anni: 2005 – 2003

Qualifica: Responsabile Amministrativo
Organizzazione e controllo delle risorse umane dell'ufficio
Amministrazione quali: Uff. Contabilità Generale, Uff. Contabilità
Clienti, Uff. Contabilità Fornitori, Uff. Recupero Crediti;
Controllo di tutti i conti Economici e Patrimoniali Aziendali per la
predisposizione dei Bilancini mensili e Bilancio Annuale in
collaborazione con Studio di Consulenza Fiscale;
Ho rappresentato la Società con Procure Speciali per:
Esigere e riscuotere qualsiasi titolo somme e crediti da qualunque
ufficio Pubblico e Privato;
Compiere prelevamenti su c/c mediante assegni bancari o altri mezzi
fino a €. 40.000,00 per singola operazione;
Disporre pagamenti a favore di fornitori, dipendenti per retribuzioni,
enti previdenziali ed impositivi per importi fino a €. 250.000,00 per
singola operazione;
Chiedere: anticipazioni senza limiti di importo, finanziamenti e
castelletti di sconto e/o Salvo Buon Fine; girare ad istituti di credito
allo sconto ed all'incasso pagherò e tratte e presentare Ricevute
Bancarie;
Curare ogni adempimento Amministrativo nei confronti di:
- Enti Assicurativi, Previdenziali ed Assistenziali
(INAM, INPS, INAIL, FASI, INPDAl, PREVINDAl);
- Uffici delle Imposte dirette ed Indirette;
- Uffici delle Entrate, Ufficio Registro e Ufficio IVA;

Azienda:

*Gruppo Siderpali SpA Spa, Loc.tà Selciatella, snc 03012
Anagni (FR)*

Anni: 2003– 2001

Qualifica: Vice Capo ufficio Amministrativo

Incarico di Vice Capo Ufficio Amministrativo e Responsabile della Fatturazione Clienti/Fornitori del Gruppo Siderpali (Siderpali S.p.A. – Eurozinco S.p.A.), partecipando alle operazioni preliminari per la predisposizione dei bilanci d'esercizio, mensili e annuali, del Gruppo svolgendo le seguenti mansioni:

- Controllo cassa; Fatture da ricevere: per consulenti, servizi e merce dettagliate; Fatture da Emettere; N .Credito da ricevere/emettere dettagliate; Note Addebito da emettere; Cespiti: dettaglio degli incrementi e decrementi, calcolo aliquote e quote di ammortamento sia per i Beni Materiali che Immateriali; Contabilizzazione delle Commesse interne a cespiti;

Azienda:

Siderpali Spa, Loc.tà Selciatella, snc 03012 Anagni (FR)

Anni: 2001 – 1992

Qualifica: Impiegato Amministrativo

Con le seguenti mansioni:

Gestione Clienti: *Anagrafiche, Fatturazione clienti presentazione e disposizioni per l'anticipo di ricevute Bancarie/Effetti per lo sconto c/o banche, incassi (contanti assegni, bonifici); RegISTRAZIONI Ricevute Bancarie Insolite Recupero Crediti, pratiche legali (diffide – Decreti Ingiuntivi);*

Gestione Fornitori: *Anagrafiche, Fatture Fornitori, Gestione Cespiti, Pagamenti (disposizioni c/o banche di Distinte R.B. Passive, Bonifici a ½ Home Banking, Assegni), gestione Ritenuta d'acconto, Gestione Agenti con relativa registrazione fattura e pagamento;*

Contabilità Generale: *RegISTRAZIONE Corrispettivi, Stampa Libri I.V.A., Compilazione, pagamento e registrazione modello F24, Compilazione I.V.A. Telematica.*

Stampa Libri bollati (Giornale, Inventari, Ammortamenti),

RegISTRAZIONE fatture estere e disposizioni pagamento,

RegISTRAZIONE Prima Nota generale, RegISTRAZIONE Riconciliazioni E/C banche mensili.

Esperienze Precedenti:

Azienda:

ORANI COSTRUZIONI SRL

Anni 1990 – 1989

Dal 01-10-89 al 30-06-90

Qualifica: Operaio Termoidraulico

Realizzazione e manutenzione di Impianti Termici industriali con tubazioni in ferro / rame con utilizzo di saldatrici elettriche e utilizzo di bombole gas/ossigeno;

Azienda:

PIRONI TERMOIDRAULICA

Anni 1991

Qualifica operaio termoidraulico

Realizzazione e manutenzione di impianti idraulici civili, schermature

bagni realizzate sia con canne in ferro zincate con utilizzo di filiere elettriche e a mano, sia con tubazioni in PVC elettrosaldati o mediante utilizzo di centraline di diramazione;
Realizzazione rete di scarico con utilizzo di tubazioni in piombo sagomate e saldate e o con tubazioni in PVC incollate e/o elettrosaldate;
Montaggio rubinetterie e sanitari;

Realizzazione e manutenzione di impianti termici civili realizzati con utilizzo di tubazioni in rame saldati o mediante utilizzo di centralina di diramazione;
Montaggio termosifoni, caldaie, termostufe, termocamini, pannelli solari;

Realizzazione linee gas con tubazioni zincate e/o tubazioni in PVC elettrosaldate;

Studi:

Maturità Tecnica Commerciale anno scolastico 1986

Lingue straniere:

Francese, Inglese a livello scolastico

Conoscenze Informatiche:

Ottima conoscenza dei programmi: World, Excel, internet, outlook, e per la gestione amministrativa dei sistemi informativi AS 400 IBM "ORION", "PROJ RELESE III" e ADAPTA;

Note Personali

Data di nascita:

27 Dicembre 1966

Luogo:

Valmontone

Residenza:

Via Genazzano, 153 - Valmontone

In possesso di patente:

D

Iscritto:

Nella lista del collegamento dei disabili nella categoria di INVALIDI CIVILI con percentuale del 46%.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in rif.to al d.Lgs 196/03

