



**COPIA**

## **EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**N. 11/17 del 22 maggio 2017**

**OGGETTO:**

**NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA.**

Il giorno **ventidue** del mese di **maggio duemiladiciassette** alle ore **18.00** in Torino, presso la sede dell'Educatorio della Provvidenza - Corso Trento, 13 - previa regolare convocazione, si è tenuto il **Consiglio di Amministrazione**.

Sono intervenuti:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
<b>BERGOGLIO Emilia</b>	Presidente	X	
<b>ACCATTINO Francesca</b>	Consigliere	X	
<b>CARDACI Roberto</b>	Consigliere	X	
<b>MAJORINO Carlo</b>	Consigliere	X	
<b>TOFFANIN Anna</b>	Consigliere	X	
	Totale presenti	5	
	Totale assenti		

Assume le funzioni di Segretario il Vice Presidente Dottoressa Anna Toffanin

In apertura il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla discussione del seguente ordine del giorno:

*NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA.*

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso che ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto Organico dell'Educatorio della Provvidenza è prevista la nomina del "Segretario del Consiglio di Amministrazione";

richiamata la Deliberazione n° 48/16 del 21/11/2016 con la quale venivano accettate le dimissioni per collocamento a riposo della dipendente Sig.ra Giovanna Giovannini, decorrenza 1° maggio 2017, con funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione;

atteso che il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed allo stesso competono tutti i compiti previsti dalla Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

in particolare, il Segretario:

- trasmette gli avvisi di convocazione del C.d.A. predisposti dal Presidente
- assiste alle sedute consiliari in veste di verbalizzante
- prepara le bozze di deliberazione da sottoporre all'approvazione del C. d. A.
- redige i processi verbali delle sedute consiliari, mettendoli a disposizione dei Consiglieri
- cura la pubblicazione delle Deliberazioni e di tutti gli altri atti (gare appalto, esiti, procedure concorsuali ecc), secondo le modalità previste dalla vigente normativa
- sottoscrive, con il Presidente o suo delegato, i titoli di spesa e di entrata (mandati e reversali) per il Tesoriere
- svolge tutte le mansioni previste dal Regolamento degli Uffici e Servizi vigente e tutte quelle assegnate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione;

dato atto che la Signora Marilena Paganelli, Istruttore nell'ambito del Settore Amministrativo - Finanziario e Tecnico - Patrimoniale, ha acquisito una certa esperienza e svolge tutte le mansioni affidategli adempiendo di fatto con diligenza ai doveri d'ufficio;

visto lo Statuto Organico dell'Educatore della Provvidenza;

ritenuto necessario nominare quale Segretario pro-tempore del Consiglio di Amministrazione la Signora Marilena Paganelli e di riconoscere alla stessa una indennità di disagio di € 30,00 per ciascuna seduta, ai sensi del vigente CCNL di comparto;

Acquisiti i pareri favorevoli, come previsto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs.267/00;

Il Consiglio di Amministrazione con votazione palese, unanime, favorevole

## **DELIBERA**

Di nominare Segretario del Consiglio di Amministrazione, con decorrenza odierna e fino alla scadenza del Consiglio in carica, la Signora Marilena Paganelli, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto Organico dell'Educatore della Provvidenza;

Di dare atto che il Segretario è tenuto allo svolgimento di tutte le mansioni previste nello Statuto e nel Regolamento degli Uffici e Servizi;

Di riconoscere l'integrazione alla retribuzione accessoria in godimento, nella misura di € 30,00 per ogni seduta consiliare, ai sensi del vigente CCNL - Comparto EE. LL.;

Di imputare la spesa complessiva derivante dal presente atto deliberativo ai pertinenti interventi del bilancio di previsione opportunamente dotati per la copertura degli oneri diretti, riflessi e delle tasse per l'esercizio 2017 e successivi, fino allo scadere o revoca della nomina;

La Signora Marilena Paganelli viene invitata a prendere posizione all'interno della sala del Consiglio e procedere alla verbalizzazione.

Successivamente, stante la necessità e l'urgenza

## **IL CONSIGLIO**

all'unanimità dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs 18.8.2000, n. 267.

**PARERI**  
**di cui all'art. 49 c. 1 del D. Lgs n. 267/200**

**A) Parere in ordine alla regolarità tecnica**

- Favorevole
- Negativo (si allega relazione)

**IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

(F.to Emilia Bergoglio)

**B) Parere in ordine alla regolarità contabile**

- Favorevole
- Negativo (si allega relazione)

**IL RESPONSABILE FINANZIARIO**

(F.to Anna Toffanin)

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto in originale come segue:

**Il Presidente**

F.to Emilia Bergoglio

**Il Segretario**

F.to Anna Toffanin

**I Consiglieri**

F.to Accattino Francesca

F.to Roberto Cardaci

F.to Carlo Majorino

F.to Anna Toffanin

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

(Art. 134 D. Lgs. 18/8/2000 n.267)

**DIVENUTA ESECUTIVA** in data \_\_22/5/2017\_\_

/  
 /

perché dichiarata immediatamente eseguibile (c. 4)

per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (c. 3)

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to Marilena Paganelli

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il presente verbale è pubblicato (esposto al pubblico) nell'Albo Pretorio dell'Educatore della Provvidenza dal \_23/5/2017\_ per 15 giorni consecutivi.

Torino, 23/5/2017

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

F.to Marilena Paganelli

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to Marilena Paganelli

Torino, 23/5/2017