



## CITTA' DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. - 049 8245111 - Telefax 049 8600499  
- C.F. 00556230282 - C/C/P. 11345352 - www.abanoterme.net

Prot. n. 999

Abano T. 11/01/2017

Al Dipendente  
BAU' Andrea  
SEDE

**OGGETTO:** Assegnazione Posizione Organizzativa denominata: "Risorse Umane". Delega funzioni e di firma ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi - Integrazione atto prot. 43368 del 30/12/2016

## IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

**RICHIAMATE** la delibera di G.C. n. 60 del 19/04/2013 di riorganizzazione dell'area delle Posizioni Organizzative, così come modificata con delibera di G.C. n. 124 del 14/07/2014 e n. 41 del 25/08/2016 di revisione delle fasce retributive;

**TENUTO CONTO** della delibera di G.C. n. 69 del 06/10/2016 di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente;

**RICHIAMATO** il provvedimento del Commissario Straordinario atto prot. 43215 del 29/12/2016 di incarico dirigenziale temporaneo, dal 01/01/2017 al 31/01/2017, di Responsabile del 2° Settore "Servizi Amministrativi, Sociali e Contabili" al Segretario Generale, dott.ssa Dal Zilio Marzia;

**RICHIAMATO** il proprio precedente provvedimento prot. 43368 del 30/12/2016 di Assegnazione Posizione Organizzativa;

**RITENUTO**, per mere ragioni di opportunità temporale tra le date di adozione e di notifica del provvedimento in questione, riapprovare il conferimento dell'incarico medesimo;

**RICHIAMATO** inoltre il conferimento di incarico di posizione organizzativa e di delega funzioni e firma prot. n. 28395 del 30/08/2016 dell'allora Dirigente del 2° Settore e relativo a "Risorse Umane" assegnato al dipendente dott. Andrea Bau;

**DATO ATTO** dell'articolazione dei servizi da assegnare agli incarichi di Posizione Organizzativa e della gradazione economica delle medesime;

**VISTO** in particolare la posizione denominata "Risorse Umane" comprendente i seguenti servizi: Stipendi, Servizio giuridico e organizzazione del personale;

**RITENUTO** di assegnare al dipendente in comando Bau' Andrea, inquadrato nella categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa relativa a "Risorse Umane" comprendente i seguenti Servizi: Stipendi, Servizio giuridico e organizzazione del personale, in quanto dotato della professionalità, dell'esperienza, dell'attitudine e capacità adeguata;

**TENUTO CONTO** che il parametro di rilevanza strategica è stato concertato con il Segretario Generale e il Commissario Straordinario,

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/1999,

## DISPONE

- L'integrazione e convalida, per i motivi esposti in premessa, del proprio precedente atto prot. 43368 del 30/12/2016 sopraccitato;
- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a "Risorse Umane" comprendente i seguenti Servizi: Stipendi, Servizio giuridico e organizzazione del personale, al dipendente in comando Bau' Andrea, dal 01/01/2017 e fino al 31/01/2017, fatto salvo quanto previsto all'art. 16 quater, del Regolamento degli Uffici e Servizi, in ordine alla eventuale nuova nomina del Dirigente del Settore;
- L'attribuzione, per detto periodo, dell'indennità di posizione annua di € 8.500,00 (euro ottomilacinquecento) comprensiva della 13<sup>a</sup> mensilità, oltre all'eventuale retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31/3/1999, in applicazione dei criteri di cui alla deliberazione sopraccitata, risultando un totale di graduazione economica pari a punti 8, in conseguenza dei seguenti parametri:

Servizi coordinati: punti 1  
Personale coordinato: punti 1  
Rilevanza strategica: punti 6

In virtù di tale incarico, ai sensi dell'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, l'incaricato è competente a:

- gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quale la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, dei dipendenti inquadrati nei servizi di propria competenza;
- gestire i servizi sopra individuati, con funzione di responsabilità di procedimenti, al fine di perseguire i risultati affidati con il conferimento dell'incarico;
- sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria degli uffici relativa alle proposte di deliberazione e determinazione nonché agli altri provvedimenti di competenza Dirigenziale, attraverso l'apposizione del proprio visto sulla proposta di provvedimento finale;
- supportare il Dirigente nella predisposizione degli atti di natura programmatica (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione, ecc.)
- Monitorare e coordinare il lavoro delle risorse umane appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Supportare il Dirigente nell'attività valutativa delle prestazioni del personale direttamente coordinato.

#### DELEGA

inoltre l'incaricato, con l'osservanza delle direttive all'uopo impartite, e sulla base del Regolamento Uffici e Servizi:

ai sensi dell'art. 16 bis le seguenti funzioni in via ordinaria:

- a) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quale la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, dei dipendenti inquadrati nei servizi di propria competenza;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati della legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- d) la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti;
- e) l'adozione di determinazioni e gli atti di gestione finanziaria di valore non determinabile o che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA); compresa la stipula dei relativi contratti;
- f) la resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di valore non determinabile o che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA)

e ai sensi dell'art. 16 bis del regolamento le seguenti funzioni in caso di assenza del dirigente per un periodo consecutivo non superiore a giorni 30:

- A) tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente
- B) L'adozione delle determinazioni, di cui al precedente punto e), senza limitazioni sul valore di spesa
- C) La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, di cui al precedente punto f), senza limitazioni sul valore di spesa
- D) In genere tutti gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la stipula dei relativi contratti

#### Comune di Abano Terme - Ufficio Messi

RELAZIONE DI NOTIFICA

Reg. Not. N. 105

Il sottoscritto Messo Comunale di Abano Terme dichiara di aver notificato oggi copia della presente al Sig. BAU ANDREA nella sua abitazione in Abano Terme, in condizioni tali da garantire la riservatezza, consegnandone copia

- nelle mani proprie del destinatario, tale qualificatosi.
- in busta che provvedo a sigillare, recante il numero cronologico della notificazione e nome e cognome del destinatario dell'atto, a \_\_\_\_\_ persona qualificatasi \_\_\_\_\_ in assenza precaria del destinatario.

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE  
Dott.ssa Dal Zilio Marzia

12 GEN 2017



IL MESSO COMUNALE