



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. 43370

Abano Terme, 30/12/2016

Alla Dipendente
Dott.ssa M. Alberta Casaroli
SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Contratti, Affari legali, Segreteria Generale". Delega funzioni ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

RICHIAMATE le delibere di G.C. n. 60 del 19/04/2013 di rideterminazione 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 conferimento di incarico di posizione organizzativa e di delega funzioni e firma, prot. n. 34433 del 19/10/2016, del Dirigente del 1° Settore e relativo a "Contratti, Affari legali, Segreteria Generale" assegnato alla dipendente dott.ssa Casaroli Maria Alberta;

VISTO il provvedimento del Commissario Straordinario atto prot. n. 34030 del 17/10/2016 con il quale vengono assegnate al Segretario Generale reggente dott.ssa Dal Zilio Marzia le funzioni dirigenziali del 1° Settore;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 16 quater del Regolamento degli Uffici e Servizi, l'incarico di Posizione Organizzativa, fatta salva la scadenza naturale, decade comunque dopo 60 giorni dalla nomina del nuovo Dirigente del Settore;

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 "Contratti, Affari legali, Segreteria Generale" comprendente i seguenti servizi: Contratti e Affari Legali, Servizio relazioni con il pubblico, (protocollo, notifiche, centralino), Segreteria Generale (Servizi al Consiglio e alla Giunta);

RITENUTO di assegnare alla dipendente dott.ssa Maria Alberta Casaroli, inquadrata nella categoria D3, l'incarico di Posizione Organizzativa relativo a "Contratti, Affari legali, Segreteria Generale" comprendente i seguenti Servizi: Contratti e Affari Legali, Servizio relazioni con il pubblico, (protocollo, notifiche, centralino), Segreteria Generale (Servizi al Consiglio e alla Giunta), in quanto dotata della professionalità, dell'esperienza, dell'attitudine e capacità adeguata;

TENUTO CONTO che il parametro di rilevanza strategica è stato concertato con il Commissario Straordinario,

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

DISPONE

- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a "Contratti, Affari legali, Segreteria Generale", comprendente i seguenti Servizi: Contratti e Affari Legali, Servizio relazioni con il pubblico, (protocollo, notifiche, centralino), Segreteria Generale (Servizi al Consiglio e alla Giunta), alla dipendente **dott.ssa Maria Alberta Casaroli**, con durata 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 ad una eventuale nuova nomina del Dirigente del Settore.

L'attribuzione per detto periodo dell'indennità di posizione annua di € 12.600,00 (dodicimilaseicento), comprensiva della 13° mensilità, oltre all'eventuale retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 10 del CCNL

31/3/1999, in applicazione dei criteri di cui alle deliberazioni di G.C. sopracitate n. 60 del 19/04/2013 di rideterminazione 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:

totale di graduazione economica pari a punti 10, in conseguenza dei seguenti parametri:

- Servizi coordinati punti 2
- Personale coordinato punti 2
- Rilevanza strategica punti 6

speciale pesatura prevista al punto 3) della deliberazione: accesso alla fascia superiore all'incarico di P.O. cui siano aggiunte le funzioni di Vicesegretario

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:

- 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 programmatoria (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.

Firma dipendente per ricevuta

Barbara Maria (Bella)

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

Dott.ssa Marzia Dal Zilio

