



## 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. 1004

Abano Terme, 11/01/2017

Al Dipendente  
Edoardo Dianin  
SEDE

**OGGETTO:** Incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Urbanistica". Delega funzioni ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi - Integrazione atto prot. 43371 del 30/12/2016

## IL DIRIGENTE DEL 3° 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;

**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. n. 43216 del 29/12/2016 di incarico dirigenziale temporaneo di Responsabile del 3° Settore "Governo del Territorio" al Segretario Generale, dott.ssa Dal Zilio Marzia;

**RICHIAMATO** il proprio precedente provvedimento prot. 43371 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** altresì il conferimento di incarico di posizione organizzativa e di delega funzioni e firma prot. n. 36064 del 29/10/2016 dell'allora Dirigente del 3° Settore e relativo a "Urbanistica" assegnato al dipendente Edoardo Dianin;

**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 "Urbanistica" comprendente i seguenti servizi: Urbanistica;

**RITENUTO** di assegnare al dipendente Dianin Edoardo, inquadrato nella categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa relativa "Urbanistica" comprendente i seguenti servizi: Urbanistica, 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. 43371 del 30/12/2016 sopracitato;
- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a "Urbanistica", comprendente i seguenti Servizi: Urbanistica, al dipendente **Edoardo Dianin**, con durata dal 01/01/2017 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) annui, 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 sopracitata, 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:

- 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:

- 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;
- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti;
- 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;
- 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 del medesimo art. 16 bis del regolamento, le seguenti funzioni in caso di assenza del dirigente per un periodo consecutivo non superiore a giorni 30:

- tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente;
- L'adozione delle determinazioni (di cui al precedente punto e)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione (di cui al precedente punto f)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- 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. 103

Il sottoscritto Messo Comunale di Abano Terme dichiara di aver notificato oggi copia della presente al Sig. DIANIN EDUARDO IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE nella sua abitazione in Abano Terme, in condizioni tali da garantire Bott.ssa Dal Zilio Marzia 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, 1 2 GEN 2017



IL MESSO COMUNALE