



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. 30718

Abano Terme, 01/09/2017

All'arch.
Leonardo Minozzi
SEDE

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa denominata: "*Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio*". Delega funzioni ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi.

IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 29 del 31/01/2017 di riorganizzazione dell'area delle Posizioni Organizzative;

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

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco atto prot. n. 24061 del 30/06/2017 di incarico temporaneo dirigenziale al sottoscritto di Responsabile del 3° Settore "Governo del Territorio";

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 "*Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio*" comprendente i seguenti servizi: LL.PP., Manutenzioni, Sicurezza, Protezione Civile, Espropri, Ambiente, Patrimonio;

RITENUTO di assegnare all'Arch. Leonardo Minozzi, dipendente in utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004 in virtù dell'accordo sottoscritto tra il Comune di Abano Terme e il Comune di Selvazzano Dentro, presso il quale è già titolare di Posizione Organizzativa Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici" l'incarico di Posizione Organizzativa relativa a *Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio*, in quanto dotato della professionalità, dell'esperienza, dell'attitudine e capacità adeguata;

TENUTO CONTO che in base all'art. 14 del CCNL 22/01/2004 è possibile assegnare, ad dipendente utilizzato in tempo parziale, una retribuzione di posizione che può variare fino ad un massimo di € 16.000,00 annui per 13 mensilità;

TENUTO CONTO della speciale pesatura prevista al punto 3) stabilita con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 29 del 30/01/2017 e di quanto concertato con il Sindaco;

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

DISPONE

- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativo a "*Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio*" comprendente i seguenti servizi: LL.PP., Manutenzioni, Sicurezza, Protezione Civile, Espropri, Ambiente e Patrimonio, al dipendente in utilizzo condiviso con il Comune di Selvazzano Dentro, **arch. Leonardo Minozzi**, con durata dal 01/09/2017 al 30/11/2017, termine del sopracitato accordo, 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 € 16.000,00 (euro sedicimila) comprensiva della 13^a mensilità, oltre all'eventuale retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 14, comma 5) del CCNL 22/01/2004, in applicazione dei criteri di cui alla deliberazione sopracitata, in proporzione al servizio settimanale prestato in applicazione dell'accordo tra il Comune di Abano Terme e il Comune di Selvazzano Dentro, ente di provenienza che mantiene la titolarità del rapporto di lavoro.

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:

- 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 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:

- 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.



IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE
Dott.ssa Marzia Dal Zilio

01.09.2017