



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. 1006

Abano T. 11/01/2017

Alla Dipendente
Dott.ssa Federica Trevisanello
SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo". Delega funzioni e di firma ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi - Integrazione atto prot. 43373 del 30/12/2016.

IL DIRIGENTE DEL 2° 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;

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. 27999 del 25/08/2016 dell'allora Dirigente del 6° Settore e relativo a "Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo" assegnato alla dipendente dott.ssa Federica Trevisanello;

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

RICHIAMATO il proprio precedente provvedimento prot. 43373 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;

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 dei medesimi;

VISTO in particolare la posizione organizzativa denominata "Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo" comprendente i seguenti servizi: Manifestazioni, Termalismo, Biblioteca e Musei;

RITENUTO di confermare alla dipendente dott.ssa Federica Trevisanello, inquadrata nella categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa relativo a "Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo", 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'integrazione e convalida, per i motivi esposti in premessa, del proprio precedente atto prot. 43373 del 30/12/2016 sopracitato;
- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a "Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo" comprendente i seguenti servizi: Manifestazioni, Termalismo, Biblioteca e Musei alla dipendente dott.ssa **Federica Trevisanello**, dal 01/01/2017 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 € 8.500,00 (euro ottomilacinquecento) annui, comprensivi della 13° mensilità, oltre all'eventuale retribuzione di

risultato ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31/3/1999, in applicazione della revisione delle fasce retributive stabilite con la sopracitata deliberazione di G.C. n. 41 del 25/08/2016, in conseguenza dei seguenti parametri:

Servizi coordinati	punti 2
Personale coordinato	punti 2
Rilevanza strategica	punti 3

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.

DISPONE

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 dell'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.

il sottoscritto Messo Comunale di Abano Terme dichiara di aver notificato oggi copia della presente al Sig. TREVISANELLO TESERICA 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
Dot.ssa Dalzilio Marzia

12 GEN 2017



IL MESSO COMUNALE