



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. 130

Abano T. 02/01/2018

Alla Dipendente
 Francesca Aufiero
 SEDE

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa denominata: “Attività Produttive”. Delega di funzioni dirigenziali ex art. 16 bis Regolamento Uffici e Servizi

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

RICHIAMATE la delibera di G.C. n. 145 del 18/12/2017 di riorganizzazione dell’area delle Posizioni Organizzative e 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;

DATO ATTO dell’articolazione dei servizi a cui assegnare gli incarichi di posizione organizzativa e della gradazione economica delle medesime;

RICHIAMATO il provvedimento del Sindaco atto prot. 34648 del 2/10/2017 di incarico dirigenziale temporaneo di Responsabile del 2° Settore “Servizi Amministrativi, Sociali e Contabili” al Segretario Generale reggente, dott. Fulvio Brindisi;

RITENUTO di assegnare alla dipendente dott.ssa Francesca Aufiero, inquadrata nella categoria D, il seguente incarico di Posizione Organizzativa denominato “Attività Produttive” comprendente i Servizi: Attività Produttive, Educazione Stradale” in quanto dotata della professionalità, dell’esperienza, dell’attitudine e capacità adeguata;

TENUTO CONTO che il parametro di rilevanza strategica è stato concertato tra il Sindaco e il Segretario Generale, e che sulla base dei criteri di cui alla citata delibera, essendo all’incaricata stata assegnata anche un’altra Area di Posizione Organizzativa a tale incarico è assegnata la fascia 3° ai fini della graduazione dell’indennità di posizione;

DISPONE

- Di assegnare l’ulteriore incarico di posizione organizzativa denominato “Attività Produttive” comprendente i Servizi: Attività Produttive, Educazione Stradale, alla dipendente **dott.ssa Francesca Aufiero** dal **01/01/2018 e fino al 31/12/2018**, 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, applicando la speciale pesatura prevista dalla deliberazione di G.C. n. 60/2013, modificata con delibera di G.C. n. 124/2013, per cui “qualora allo stesso soggetto venga affidato un incarico di posizione organizzativa relativo a due o più aree, tale incarico sarà remunerato con la massima indennità prevista nella tabella”;
- Di quantificare detta indennità di posizione in € 12.000,00 (euro dodicimila/00) 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 sopraccitata deliberazione di G.C. n.145 del 18/12/2017.

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:

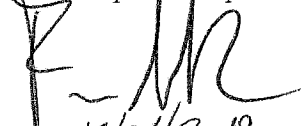
- a) gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quale la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione a lavoro straordinario, dei dipendenti inquadrati nei servizi di propria competenza;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga 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 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

Abano Terme, 28/12/2017

Firma dipendente per ricevuta


16/01/2018



IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE
Dott. Fulvio Brindisi

