



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. 119

Abano Terme, 02/01/2018

Al Dipendente
 Valentino Chiarion
 SEDE

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa denominata: “*Patrimonio, Contratti*”. Delega funzioni ai sensi dell’art. 16 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi.

IL DIRIGENTE DEL 3° 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. 45925 del 22/12/2017 di incarico dirigenziale di Responsabile del 3° Settore “Servizi Tecnici” all’Arch.Leonardo Minozzi, con decorrenza 1/1/2018;

RITENUTO di assegnare al dipendente dott.Valentino Chiarion, inquadrato nella categoria D, il seguente incarico di Posizione Organizzativa denominato “*Patrimonio, Contratti*” comprendente i Servizi: Patrimonio, Contratti, Espropri, in quanto dotato 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, tale incarico è riconducibile alla 2° fascia, con il seguente punteggio

Servizi Coordinati: 3= punti 2

Personale Coordinato: fino a 4: punti 1

Rilevanza strategica: media = punti 1

Per un totale di 5 punti

DISPONE

- L’assegnazione dell’incarico di posizione organizzativa relativo a “*Patrimonio, Contratti*” comprendente i Servizi: Patrimonio, Contratti, Espropri al dipendente **Valentino Chiarion**, con durata dal 01/01/2018 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 di € 6500,00 (euro seimilacinquecento/00) annui, comprensiva della 13^a 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 2

Personale coordinato punti 1
Rilevanza strategica punti 1

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.

3/1/2018

Firma dipendente per ricevuta

Ubaldo Lini



IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE
Arch. Leonardo Minozzi

Leonardo Minozzi