



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. 135

Abano T. 02/01/2018

Alla Dipendente
Dott.ssa Beatrice Meneghini
SEDE

OGGETTO: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa denominata: "*Servizi Economici*".
Delega funzioni e di firma ai sensi dell'art. 16 bis del Regolamento degli 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;

VISTO in particolare la posizione organizzativa denominata "*Servizi Economici*" comprendente i seguenti servizi: Ragioneria, Economato, Paghe e adempimenti fiscali del personale;

RITENUTO di assegnare alla dipendente dott.ssa Beatrice Meneghini, inquadrata nella categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa relativo a *Servizi Economici* 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 Sindaco;
Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/1999,

DISPONE

- L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa relativa a Servizi Economici comprendente i seguenti servizi: Ragioneria, Economato, alla dipendente **dott.ssa Meneghini Beatrice**, 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 di € 12.000,00 (euro dodicimila/00), 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 sopraccitata, risultando un totale di graduazione economica pari a punti 10, in conseguenza dei seguenti parametri:

Servizi coordinati	punti 2
Personale coordinato	punti 2
Rilevanza strategica	punti 6

In virtù di tale incarico, ferma restando la titolarità delle funzioni dirigenziali relative al 2° Settore l'incaricata è delegata alle funzioni direttive di carattere prettamente gestionale e delle funzioni di raccordo e coordinamento con altri uffici, ai sensi dell'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, e segnatamente competente a:

- gestire i servizi sopra individuati, con funzione di responsabilità di procedimenti, per quanto concerne gli Uffici Ragioneria ed Economato, 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 dirigenziali, attraverso l'apposizione del proprio visto sulla proposta di provvedimento finale, limitatamente alle spese correnti del titolo I°, escludendo le spese in conto capitale del titolo II° del bilancio di previsione;
- supportare il Dirigente nella predisposizione degli atti di natura programmatica (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione ecc.);
- visionare il lavoro delle risorse umane, secondo le direttive di assegnazione delle mansioni impartite dal Dirigente, appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- implementare e gestire il sistema di programmazione e controllo.

DELEGA

inoltre l'incaricata, 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 e contabile sulle proposte di deliberazione di valore non determinabile o che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA)
- g) l'apposizione del visto di copertura finanziaria negli atti di gestione finanziaria, sino a € 30.000,00;

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) l'apposizione del visto di copertura finanziaria negli atti di gestione finanziaria, includendo le spese in conto capitale del titolo II° del bilancio di previsione.
- D) La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, di cui al precedente punto f), e g) senza limitazioni sul valore di spesa
- E) In genere tutti gli atti di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la stipula dei relativi contratti
- F) l'apposizione del visto di copertura finanziaria negli atti di gestione finanziaria, includendo le spese in conto capitale del titolo II° del bilancio di previsione.

Abano Terme, 28/12/2017

Beatrice Manfredi



IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

Dott. Fulvio Brindisi

Fulvio Brindisi