



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO
PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 50353

Abano T. 30.12.2024

Alla Dipendente
Dott.ssa Manuela Marascio
SEDE

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominata: "Servizi Economici" per l'anno 2025;

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

RICHIAMATI:

- La delibera di G.C. n. 94 del 29/04/2019 avente ad oggetto "Revisione dell'area delle Posizioni Organizzative: approvazione criteri generali e nuovo assetto ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018";
- La delibera di G.C. n. 187 del 10/12/2020 avente ad oggetto "Revisione dell'area delle Posizioni Organizzative e parziale modifica dei criteri generali";
- la delibera di G.C. n. 196 del 15/12/2022 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa 2°Settore "Servizi Finanziari e alla persona";
- la delibera di G.C. n. 48 del 30/03/2023 relativa al reinquadramento dal 01/04/2023 del personale dipendente a seguito del nuovo CCNL, come modificata:
 - dalla delibera di G.C. n. 115 del 20/07/2023 per modifiche al reinquadramento del personale della biblioteca e della cultura,
 - dalla delibera di G.C. n. 78 del 30/05/2024 per il passaggio di alcune figure tra gli uffici comunali;
 - dalla delibera di G.C. n. 141 del 06/11/2024 per istituzione di nuove figure professionali;
- la delibera di G.C. n. 132 del 24/08/2023 ad oggetto "Conferma dell'individuazione dei profili di Elevata Qualificazione, dell'assegnazione ai medesimi settori cui precedentemente erano destinate le Posizioni Organizzative nonché dei criteri generali di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi" al fine di recepire le modifiche del nuovo CCNL in ordine all'istituzione delle EQ in luogo delle PO;
- la delibera di G.C. n. 55 del 02/05/2024 per la destinazione della retribuzione di posizione e di risultato non attribuita all'EQ dei servizi sociali e sportivi all'incremento delle indennità di specifiche responsabilità per i dipendenti dei Servizi Sociali impegnati in compiti di coordinamento fino al termine della messa a regime degli organismi gestionali ATS;
- la delibera di G.C. del 21/12/2023 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa del 2° Settore "Servizi Finanziari e alla persona";
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi;

- il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022;

VISTA la nota del Dirigente del 3° Settore per la nuova organizzazione del Settore, pervenuta in data 26.11.2024;

RICHIAMATO l'avviso prot. 49332 del 18/12/2024, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni che si fosse dichiarato interessato a ricoprire, tra gli altri, l'incarico di EE.QQ. relativo a "Servizi economici";

ATTESO che con riferimento alla Elevata Qualificazione denominata "Servizi Economici", cui sono affidati i servizi riferiti a Ragioneria, Economato, trattamento economico fiscale e gestione giuridica del personale, sono pervenute le candidature dei seguenti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e EE QQ, corredate dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- Dott.ssa Marascio Manuela (prot. n. 49626 del 20.12.2024)
- Rag. Benetello Emilio (prot. n. 50118 del 27.12.2024);

DATO ATTO che si è provveduto ad una attenta comparazione dei titoli culturali e delle esperienze professionali dei candidati desumibili dal curriculum, dei risultati ottenuti nel corso del servizio prestato presso l'Ente, dell'attitudine e l'esperienza maturata con riferimento alla conduzione di gruppi di lavoro, alla leadership, al problem solving, alla capacità di gestione e di organizzazione del lavoro per obiettivi;

RITENUTO che tra le figure che si sono proposte, tutte in possesso dei requisiti richiesti, la Dott.ssa Manuela Marascio presenta un curriculum che evidenzia una buona esperienza in ruoli di responsabilità riferite alla gestione dei servizi interessati, unitamente alle capacità richieste per il ruolo;

VERIFICATO pertanto che la Dott.ssa Manuela Marascio può validamente assumere la responsabilità dell'Area di Elevata Qualificazione denominata "Servizi Economici";

RILEVATO inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. n.126/2021

- a) l'incarico in questione è collocabile nella fascia C, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 8.000,00 per 13 mensilità;
- b) all'incaricato compete altresì l'indennità di risultato fino ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione, in base alla valutazione ottenuta applicando il sistema di valutazione della performance dell'Ente;

DISPONE

Di assegnare alla Dott.ssa Manuela Marascio, dipendente di ruolo dell'Ente dipendenti appartenente all'Area dei Funzionari e EE QQ, l'incarico di Elevata Qualificazione relativa denominata "Servizi Economici" comprendente i Servizi: "Ragioneria, Economato, trattamento economico, fiscale e gestione giuridica del personale", dal 01/01/2025 fino al 31/12/2025.

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 Elevata Qualificazione;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell'incarico di Elevata Qualificazione;
- 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:

- 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 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:

- 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.

Si dispone che il presente atto sia comunicato all'interessata e sia pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente unitamente al cv dell'incaricata.



IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE
Dott.ssa Rossella Menin

Firma per ricevuta

