



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 18958

Abano T. 21/5/2019

Al Dipendente
Dott.ssa Eva Contino
SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico di Posizione Organizzativa denominata: *"Risorse Umane"*.

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

RICHIAMATA la delibera di G.C. n.94 del 29/4/2019 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";

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare li'art. 16 quater;

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 dei criteri di graduazione economica delle medesime;

RICHIAMATO l'avviso prot. 16908 del 7/5/2019, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale di Cat.D che si fosse dichiarato interessato a ricoprire uno o più incarichi di P.O.;

ATTESO che con riferimento alla Posizione Organizzativa denominata "Risorse Umane", cui sono affidati i servizi riferiti al Servizio Giuridico ed Organizzazione del Personale, sono pervenute al Segretario Generale le candidature dei seguenti dipendenti di Cat.D, corredate dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- dott.ssa Eva Contino
- dott.ssa Karin Cavicchio

PRESO 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 ed alla capacità di gestione e di lavoro per obiettivi;

RITENUTO che tra le due figure che si sono proposte, entrambe in possesso dei requisiti culturali richiesti, la dott.ssa Eva Contino presenta un curriculum che evidenzia oltre 15 anni di esperienza

in ruoli di responsabilità riferite alla gestione delle Risorse Umane unitamente alle capacità richieste per il ruolo e sopra enunciate

VERIFICATO pertanto che la dott.ssa Eva Contino può validamente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "**Risorse Umane**"

RILEVATO inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. n.94/2019

- a) l'incarico in questione è collocabile nella fascia A, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 12.000,00 per 13 mensilità, come da prospetto allegato;
- 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 affidare alla dott.ssa Eva Contino, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat.D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "*Risorse Umane*" comprendente i Servizi: Servizi Demografici e , fino al **31/12/2019**;

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.

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'incaricato.



IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE
Dott. Fulvio Brindisi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. Brindisi', written over the printed name.

Firma per ricevuta

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the recipient, written over the text 'Firma per ricevuta'.

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RISORSE UMANE

PARAMETRO	Processi operativi di competenza			
Numero limitato di processi omogenei	Numero elevato di processi omogenei	Numero limitato di processi eterogenei	Numero elevato di processi eterogenei	
25	50	75	100	

PARAMETRO	Risorse Umane Assegnate			
Fino a 7	Da 8 a 12	Da 12 a 15	Oltre 15	
25	50	75	100	

PARAMETRO	Risorse economiche gestite			
Fino a 200.000	Da 200.000 a 500.000	Da 500.000 a 1000.000	Oltre 1.000.000	
25	50	75	100	

PARAMETRO	Relazioni interne			
Relazioni limitate con le altre strutture dell'ente	Relazioni intense con le altre strutture dell'ente			
50	100			

PARAMETRO	Utenza			
Attività limitata con l'utenza	Attività media con l'utenza	Attività intensa con l'utenza		
35	70	100		

PARAMETRO	Grado di responsabilità			
Scarsa possibilità di contenzioso	Media possibilità di contenzioso	Elevata possibilità di contenzioso		
35	70	100		

PARAMETRO	Grado di responsabilità gestionale ed economica			
limitata	media	elevata		
35	70	100		

PARAMETRO	Grado di responsabilità del datore di lavoro			
limitata	Media	Elevata		
35	70	100		

PUNTEGGIO	580	FASCIA	A
------------------	------------	---------------	----------