



# Città di Abano Terme

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

Abano T. 16/01/2024

Alla Dipendente  
Dott.ssa Francesca Aufiero  
SEDE

**OGGETTO:** Assegnazione incarico di Elevata Qualificazione denominata: "Attività Produttive" per l'anno 2024

## IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE

**TENUTO CONTO** della delibera di G.C. n. 84 del 15/06/2021 di modifica della Struttura Organizzativa – art. 12 Regolamento Uffici e Servizi;

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n. 126 del 24/08/2021 avente ad oggetto "Revisione dell'Area delle Posizioni Organizzative dal 01/10/2021";

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n. 196 del 15/12/2022 avente ad oggetto "Modifica strutturazione organizzativa 2° Settore "Servizi Finanziari e alla Persona";

**RICHIAMATA** 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 Giunta Comunale n. 115 del 20/07/2023 per modifiche al reinquadramento del personale della biblioteca e della cultura;

**RICHIAMATA** 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;

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n. 200 del 21/12/2023 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa 2°Settore "Servizi Finanziari e alla persona";

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

**DATO ATTO** dell'articolazione dei servizi a cui assegnare gli incarichi di Elevata Qualificazione e dei criteri di graduazione economica delle medesime;

**RICHIAMATO** l'avviso prot. 47815 del 21/12/2023, 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 "Attività Produttive";

**ATTESO** che con riferimento alla Elevata Qualificazione denominata "Attività Produttive", cui sono affidati i servizi "Attività Produttive", non è pervenuta alcuna candidatura;

**DATO ATTO** che nel suddetto avviso prot. 47815 del 21/12/2023, con il quale si è indetta la selezione per l'assegnazione degli incarichi di EE. QQ. si prevedeva che *"nel caso in cui nessun dipendente si candidi ad uno o più incarichi (...) gli incarichi saranno motivatamente affidati d'ufficio"*

**VERIFICATO** che la dott.ssa Francesca Aufiero ha i requisiti culturali professionali e le capacità organizzative che le consentono di assumere la responsabilità dell'Area di Elevata Qualificazione denominata "Attività produttive", funzione peraltro già ricoperta dalla dipendente medesima dal 01.05.2013 al 31.12.2023;

**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 D, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 6.000,00 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;
- c) qualora ad uno stesso soggetto vengano affidati più incarichi di Elevata Qualificazione (relativi a due o più aree), l'indennità di posizione maggiore assorbe quella riferita all'incarico di fascia inferiore;

### DISPONE

Di affidare d'ufficio alla dott.ssa Francesca Aufiero, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrata nell'Area dei Funzionari ed EE.QQ., l'incarico di Elevata Qualificazione denominata "Attività Produttive" comprendente i Servizi: Attività Produttive, dal 16/1/2024 al 31/12/2024.

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

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'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 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'incaricata.



**IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE**  
**Arch. Leonardo Minozzi**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Leo Minozzi', written over a large, faint circular outline.

Firma per ricevuta

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials, likely 'F. M.', written below the text 'Firma per ricevuta'.

18.01.2024