



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 115

Abano T 4/1/2021

Al Dipendente  
Eva Contino  
SEDE

**OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Risorse Umane e Segreteria Generale" per l'anno 2021.**

## IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

### **RICHIAMATE**

- 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";
- la delibera di G.C. n.187 del 10/12/2020 avente ad oggetto "Revisione dell'Area delle Poizioni Organizzative e parziale modifica dei criteri generali";

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare l'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. 43281 del 11/12/2020, 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 e Segreteria Generale", cui sono affidati i servizi riferiti a Personale, Servizi Generali, Segreteria Generale, Anticorruzione e ciclo della Performance, è pervenuta al Segretario Generale la candidatura del dipendente di Cat.D, corredata dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- Dott.ssa Eva Contino

**RITENUTO** che la dott.ssa Eva Contino presenta un curriculum che evidenzia adeguata esperienza unitamente alle capacità richieste per il ruolo sopra indicato

**VERIFICATO** pertanto che la medesima puo' validamente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "**Risorse Umane e Segreteria Generale**"

**RILEVATO** inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. n.187/2020

- a) l'incarico in questione è collocabile nella fascia B, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 10.000,00 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 assegnare alla dott.ssa Eva Contino, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "**Risorse Umane e Segreteria Generale**" comprendente i Servizi riferiti a Personale, Servizi Generali, Segreteria Generale, Anticorruzione e ciclo della Performance , dal 1/1/2021 fino al 31/12/2021;

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 programmatoria (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'interessato 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 "Fulvio Brindisi", written over a large, light-colored scribble or mark.

Firma per ricevuta