



# Città di Abano Terme

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

Prot. n. 39746

Abano Terme, 24/10/2023

Alla Dipendente  
Francesca Alessio  
SEDE

**OGGETTO:** Assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominata: "Servizi Demografici"

## IL DIRIGENTE DEL 1° 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. 132 del 24/08/2023 avente 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";

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

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

**RICHIAMATO** l'avviso prot. 31871 del 28/08/2023, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari e EE.QQ., che si fosse dichiarato interessato a ricoprire un incarico di Elevata Qualificazione;

**ATTESO** che con riferimento all'Elevata Qualificazione denominata "Servizi Demografici", cui sono affidati i servizi riferiti a Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale) e Polizia Mortuaria, sono pervenute al Segretario Generale le candidature delle seguenti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e EE.QQ., corredate dal curriculum vitae e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- Dott.ssa Manuela Marascio
- Dott.ssa Francesca Alessio;

**CONSIDERATO** che la dott.ssa Francesca Alessio presenta un curriculum che evidenzia adeguata esperienza, unitamente alle capacità richieste per il ruolo sopra indicato;

**VERIFICATO**, pertanto, che la stessa può efficacemente assumere la responsabilità dell'Area di Elevata Qualificazione denominata "Servizi Demografici";



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

**RILEVATO** inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. 132 del 24/08/2023:

- l'incarico in questione è collocabile nella fascia D, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 6.000,00 per 13 mensilità, come da prospetto allegato;
- all'incaricata 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 Francesca Alessio, dipendente di ruolo dell'Ente, appartenente all'Area dei Funzionari e EE.QQ., l'incarico di Elevata Qualificazione denominata "Servizi Demografici" comprendente i Servizi: "Servizi Demografici e Polizia Mortuaria", dal 01/11/2023 fino al 31/12/2023;

In virtù di tale incarico, ai sensi dell'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, l'incaricata 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 all'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;



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

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 1° SETTORE

Dott. Fulvio Brindisi

FIRMA PER RICEVUTA

Adempimenti L. 241/90	Responsabile procedimento:	Orario ricevimento:	Responsabile provvedimento:
Tel: 049/8245204 Fax:049/8600499 Mail : personale@abanoterme.net Pec : <a href="mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net">abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net</a>		Lun Giovedì 14.30-17.30 Martedì 9.00-13.00	Dott. Fulvio Brindisi Riceve: su appuntamento



Municipio di Abano Terme Piazza Caduti, 1 35031 Abano Terme (PD) Italy - C.F. / P.I. 00556230282

Tel. 0039 049 8245111 / Fax 0498600499 / Mail [protocollo@abanoterme.net](mailto:protocollo@abanoterme.net)

PEC. [abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net) - [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net)

