



Città di Abano Terme

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

Prot. n. 48110

Abano T. 28/12/2022

Alla Dipendente
Dott.ssa Pamela Biziato
SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico di Posizione Organizzativa denominata: “Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale” per l’anno 2023,

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. 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”;

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 posizione organizzativa e dei criteri di graduazione economica delle medesime;

RICHIAMATO l’avviso prot. 47041 del 19/12/2022, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale di Cat. D che si fosse dichiarato interessato a ricoprire tra gli altri, l’incarico di P.O. relativo a “Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale”;

ATTESO che con riferimento a tale Posizione Organizzativa denominata per tale Servizio, sono pervenute le candidature dei seguenti dipendenti di Cat. D, corredate dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alle candidature stesse:

- dott.ssa Pamela Biziato (prot. n. 47842/2022)
- dott.ssa Manuela Marascio (prot. n. 47823/2022);

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 dell’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 Pamela Biziato 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 e sopra enunciate;

VERIFICATO, pertanto, che la dott.ssa Pamela Biziato può validamente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale",

RILEVATO inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. n. 126 del 24/08/2021

- 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 affidare alla dott.ssa Pamela Biziato, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale", comprendente i Servizi "Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale", cui sono affidati Affari Legali Assicurativi Contratti, Servizi Generali (protocollo, notifiche, centralino) Segreteria Generale (servizi al Consiglio e alla Giunta), Anticorruzione e Trasparenza, dal 01/01/2023 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'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'incaricata.



IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE

Dott. Fulvio Brindisi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "F. Brindisi", written over the printed name of the official.

Firma per ricevuta

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