



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 43474

Abano T, 25/11/2021

Alla Dipendente
LUCAMANTE MARIA
SEDE

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Servizi Sociali, Educativi, Sportivi" per l'anno 2021-2022.

IL DIRIGENTE DEL 2° 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", così come rettificata da delibera di G.C. 166 del 16/11/2021;

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. 40900 del 08/11/2021, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale di Cat. D che si fosse dichiarato interessato a ricoprire l'incarico di P.O. relativo ai Servizi Sociali, Educativi, Sportivi;

ATTESO che con riferimento a tale Posizione Organizzativa denominata per tale Servizio, 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 Karin Cavicchio
- dott.ssa Paola Lazzaretto
- dott.ssa Maria Lucamante

PRESO ATTO che si è provveduto ad una attenta comparazione dei titoli culturali e delle esperienze professionali dei candidati, desumibili dal curriculum, dall'attitudine ed 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 tre figure che si sono proposte, entrambe in possesso dei requisiti culturali richiesti, la dott.ssa Lucamante Maria presenta un curriculum che evidenzia un'ottima esperienza in ruoli di responsabilità riferite alla gestione dei servizi interessati, unitamente alle capacità richieste

per il ruolo e sopra enunciate, ed inoltre è già stata titolare di incarico di Posizione Organizzativa per alcuni dei servizi oggetto del presente atto;

VERIFICATO pertanto che la dott.ssa Lucamante Maria può validamente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "Servizi Sociali, Educativi, Sportivi",

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 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;

VISTO il provvedimento del Sindaco 35153 del 30/09/2021 di assegnazione delle funzioni dirigenziali relative al 1° e 2° Settore (relativamente ai Servizi Educativi, Servizi Sociali, Sport);

DISPONE

- Di assegnare alla dott.ssa Lucamante Maria, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "Servizi Sociali, Educativi, Sportivi" comprendente i Servizi: "Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali, ERP", dal 1/12/2021 fino al 31/12/2022;

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:

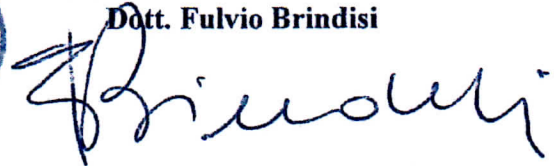
- A. tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente;
- B. L'adozione delle determinazioni (di cui al precedente punto e)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- C. La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione (di cui al precedente punto 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'interessato e sia pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente unitamente al cv dell'incaricato.

Firma per ricevuta



IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE
Dott. Fulvio Brindisi



AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI SPORTIVI
--	---

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	535	FASCIA	B
------------------	------------	---------------	----------