



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 48098

Abano Terme, 28/12/2022

Alla Dipendente  
Dott.ssa Lucamante Maria  
SEDE

**OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Servizio Pubblica Istruzione" per l'anno 2023;**

## 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";

**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** dell'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 "Servizio Pubblica Istruzione";

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

- dott.ssa Maria Lucamante (prot.n. 47849/2022);
- dott. Alessio Righele (prot. n 47964/2022 e n. 47965/2022);

**DATO 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 figure che si sono proposte, entrambe in possesso dei requisiti culturali richiesti, la dott.ssa Lucamante Maria presenta un curriculum con competenze professionali e formative che ben si conciliano con l'incarico da ricoprire, evidenziando un'ottima esperienza in

ruoli di responsabilità riferite alla gestione dei servizi educativi e della pubblica istruzione, con riferimento alle competenze maturate nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane e nelle relazioni con istituzioni scolastiche e altri stakeholders di settore;

**VERIFICATO** pertanto che la dott.ssa Lucamante Maria può validamente assumere la responsabilità dell'Area di Posizione Organizzativa denominata "Servizio Pubblica Istruzione",

**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 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;

### **DISPONE**

Di assegnare alla dott.ssa Lucamante Maria, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "Servizio Pubblica Istruzione" comprendente i Servizi: "Pubblica Istruzione", dal 1/1/2023 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;

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 2° SETTORE**  
**Dott. ssa Rossella Menin**

*Rossella Menin*

Firma per ricevuta

*[Handwritten signature]*