



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 45209

Abano T 29/12/2020

Alla Dipendente  
Elisabetta Migliolaro  
SEDE

**OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Tributi" per l'anno 2021.**

## IL DIRIGENTE DEL 2° 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 "Tributi", cui sono affidati i servizi riferiti al servizio Tributi, 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 Elisabetta Migliolaro

**RITENUTO** che la dott.ssa Elisabetta Migliolaro presenta un curriculum che evidenzia oltre 15 anni di esperienza in ruoli di responsabilità riferite alla gestione della materia dei tributi unitamente alle capacità richieste per il ruolo e sopra enunciate

**VERIFICATO** pertanto che la dott.ssa Elisabetta Migliolaro puo' validamente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "**Tributi**"

**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 D, cui corrisponde una indennità di posizione annua di € 6.000,00 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 sig.ra Elisabetta Migliolaro, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "Tributi" comprendente i Servizi: "Tributi", 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 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'incaricato



**IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE**  
**Carlo Sartore**

Firma per ricevuta