



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

Prot. n. 48077

Abano T. 28/12/2022

Alla Dipendente
Dott.ssa Beatrice Meneghini
SEDE

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Servizi Economici" 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 "Servizi Economici";

ATTESO che con riferimento alla Posizione Organizzativa denominata "Servizi Economici, cui sono affidati i servizi riferiti a Ragioneria, Economato, trattamento economico e fiscale del personale, è pervenuta la candidatura della dott.ssa Beatrice Meneghini, corredata dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa (prot. n. 47947/2022);

RITENUTO la dott.ssa Beatrice Meneghini presenta un curriculum che evidenzia oltre 15 anni di esperienza in ruoli di responsabilità riferite alla gestione della materia ed ha i requisiti culturali professionali e le capacità che le consentono di assumere la responsabilità dell'Area di Posizione Organizzativa denominata "Servizi Economici";

VERIFICATO pertanto che la dott.ssa Beatrice Meneghini può validamente assumere la responsabilità dell'Area di Posizione Organizzativa denominata "Servizi Economici";

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

- 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 assegnare alla dott.ssa Beatrice Meneghini, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "*Servizi Economici*" comprendente i Servizi: "Ragioneria, Economato, trattamento economico e fiscale del personale", 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 che comportino una spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA), compresa la stipula dei relativi contratti;
- f) la resa del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di valore 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 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rossella Menin", written over the typed name.

Firma per ricevuta

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