



Città di Abano Terme

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

Prot. n. 48519

Abano T. 29/12/2023

Alla Dipendente
Dott.ssa Manuela Marascio
SEDE

OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione denominata: "Servizi Economici" per l'anno 2024;

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";

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 48 del 30/03/2023 relativa al reinquadramento dal 01/04/2023 del personale dipendente a seguito del nuovo CCNL, come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 115 del 20/07/2023 per modifiche al reinquadramento del personale della biblioteca e della cultura;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 132 del 24/08/2023 ad oggetto "Conferma dell'individuazione dei profili di Elevata Qualificazione, dell'assegnazione ai medesimi settori cui precedentemente erano destinate le Posizioni Organizzative nonché dei criteri generali di conferimento, revoca e graduazione degli incarichi" al fine di recepire le modifiche del nuovo CCNL in ordine all'istituzione delle EQ in luogo delle PO;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 200 del 21/12/2023 avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa 2°Settore "Servizi Finanziari e alla persona" con cui si sono riorganizzati i servizi economici inserendo la gestione giuridica del personale che prima era svolta in un ufficio autonomo, alle dirette dipendenze del dirigente del secondo settore;

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 Elevata Qualificazione e dei criteri di graduazione economica delle medesime;

RICHIAMATO l'avviso prot. 47815 del 21/12/2023, con il quale si è indetta una selezione interna tra il personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni che si fosse dichiarato interessato a ricoprire, tra gli altri, l'incarico di EE.QQ. relativo a "Servizi Economici";

ATTESO che con riferimento alla Elevata Qualificazione denominata "Servizi Economici, cui sono affidati i servizi riferiti a Ragioneria, Economato, trattamento economico fiscale e gestione giuridica del personale, sono pervenute le candidature dei seguenti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e EE QQ, corredate dal *curriculum vitae* e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- Dott.ssa Beatrice Meneghini (prot. n. 48258/2023)
- Dott.ssa Manuela Marascio (prot. n. 48175/2023);

DATO 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 l'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, tutte in possesso dei requisiti culturali richiesti, la dott.ssa Manuela Marascio 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;

CONSIDERATO infatti che i "Servizi Economici":

- a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 200/2023 hanno cambiato la loro veste nell'ottica di un rafforzamento del polo finanziario che ora ricomprende anche la strategica gestione delle risorse umane per cui servono maggiori capacità relazionali;
- è in corso l'implementazione dei nuovi gestionali software comunali compreso il programma di contabilità per cui, nell'ottica dell'innovazione tecnologica e dei processi, saranno richieste spiccate capacità organizzative per la redistribuzione dei carichi di lavoro;

VERIFICATO pertanto che la Dott.ssa Manuela Marascio può validamente assumere la responsabilità dell'Area di Elevata Qualificazione 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 Manuela Marascio, dipendente di ruolo dell'Ente dipendenti appartenente all'Area dei Funzionari e EE QQ, l'incarico di Elevata Qualificazione relativa denominata "Servizi Economici" comprendente i Servizi: "Ragioneria, Economato, trattamento economico, fiscale e gestione giuridica del personale", dal 01/01/2024 fino al 31/12/2024.

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:

- proporre al dirigente soluzioni organizzative per sviluppare nei “Servizi Economici” un polo finanziario che tenga conto sia della riorganizzazione ad opera della delibera di Giunta Comunale n. 200/2023, sia dell’implementazione dei nuovi gestionali software con particolare riferimento a quello di contabilità;
- 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 Elevata Qualificazione;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento ai servizi oggetto dell’incarico di Elevata Qualificazione;
- 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 che non saranno trattenuti alla specifica competenza del dirigente;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza che non saranno trattenuti alla specifica competenza del dirigente;
- 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) la firma negli ordinativi di pagamento e di incasso dell’Ente e la cura dei rapporti con la Tesoreria Comunale;
- f) il controllo contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di tutti i servizi dell’Ente;
- g) il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determine che comportano impegno di spesa non superiore a € 30.000 (al netto di IVA).
- h) verifica e presidio di tutto quanto attiene l’aspetto fiscale dell’ente con particolare riferimento ai versamenti tributari connessi ivi inclusi i rapporti e le comunicazioni con gli enti sovraordinati.

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 nel punto precedente;
- B. l’adozione delle determinazioni (di cui al precedente punto d)), senza limitazioni sul valore di spesa;

- C. il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinate che comportano impegno di spesa, 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, written over the text "Firma per ricevuta".