



# Città di Abano Terme

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

Abano Terme, 23/09/2021

Al Dipendente  
Emiliano Minante  
SEDE

**OGGETTO: Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa denominata: "Servizi Demografici"**

## IL DIRIGENTE DEL 5° 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";

**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. 17271 del 13/05/2021, 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 "Servizi Demografici", cui sono affidati i servizi riferiti a Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale) e Polizia Mortuaria, sono pervenute al Segretario Generale le candidature dei dipendenti di Cat. D, corredate dal curriculum vitae e dalle motivazioni sottese alla candidatura stessa:

- Dott. Emiliano Minante
- Dott.ssa Pamela Biziato

**CONSIDERATO** che il dott. Emiliano Minante presenta un curriculum che evidenzia adeguata esperienza, unitamente alle capacità richieste per il ruolo sopra indicato ed inoltre presta già servizio validamente agli Uffici Demografici;

**VERIFICATO** pertanto che lo stesso può efficacemente assumere la responsabilità dell'Area di posizione Organizzativa denominata "Servizi Demografici";

**RILEVATO** inoltre che, in base all'applicazione dei criteri e parametri determinati dalla citata Deliberazione di G.C. 126 del 24/08/2021:

- 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;



Municipio di Abano Terme Piazza Caduti, 1 35031 Abano Terme (PD) Italy - C.F. / P.I. 00556230282

Tel. 0039 049 8245111 / Fax 0498600499 / Mail protocollo@abanoterme.net

PEC abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net - www.abanoterme.net



ANCOT  
ASSOCIAZIONE COMUNI TERMALI



# Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

- 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 al Dott. Emiliano Minante, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata "Servizi Demografici" comprendente i Servizi: "Servizi Demografici e Polizia Mortuaria", dal 01/10/2021 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 programmatoria (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'uso 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)



# Città di Abano Terme

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

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.



IL DIRIGENTE 1° SETTORE  
Dott. Fulvio Brindisi

FIRMA PER RIVEVUTA

<b>Adempimenti L. 241/90</b> Tel: 049/8245209 Fax:049/8600499 Mail : <a href="mailto:personale@abanoterme.net">personale@abanoterme.net</a> Pec : <a href="mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net">abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net</a>	<b>Responsabile procedimento:</b>	<b>Orario ricevimento:</b> Lun Giov 14.30-17.30 Mart Merc Ven 9.00-13.00	<b>Responsabile provvedimento:</b> Dott. Fulvio Brindisi Riceve: su appuntamento
---	-----------------------------------	--	--

