



Città di Abano Terme

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

Prot. n. 27848

Abano T. 25/7/2019

Al Dipendente
Dott.ssa Beatrice Meneghini
SEDE

OGGETTO: conferma assegnazione incarico di Posizione Organizzativa denominata: “*Servizi Economici*”.

IL DIRIGENTE DEL 2° SETTORE

RICHIAMATO il provvedimento prot. 18955 del 21/5/2019 con il quale è stato attribuito alla dott.ssa Beatrice Meneghini incarico di Posizione Organizzativa denominata “*Servizi Economici*”;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco prot. 20607 del 3/6/2019 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del 2° Settore “*Servizi Finanziari*” al dott. Carlo Sartore;

ATTESO che il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare l'art. 16 quater, che ai commi 6 e 7 dispone che:

6. L'incarico di Posizione Organizzativa, fatta salva la scadenza naturale, decade comunque dopo 60 giorni dalla nomina del nuovo Dirigente del Settore.

7. Il comma 6 non si applica se entro i 60 giorni il nuovo Dirigente del Settore, con proprio provvedimento, assegna l'incarico di Posizione Organizzativa al medesimo dipendente

RITENUTO OPPORTUNO confermare l'incarico in oggetto alla dott.ssa Beatrice Meneghini;

DISPONE

- Di confermare alla dott.ssa Beatrice Meneghini, dipendente di ruolo dell'Ente inquadrato nella Cat.D, l'incarico di posizione organizzativa relativa denominata “*Servizi Economici*”, alle medesime condizioni di cui al provvedimento 18955 citato;

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:

- 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;
- 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;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- la liquidazione delle fatture relative a servizi e forniture concernenti i servizi gestiti;
- 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;
- 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:

- tutte le funzioni già comprese nei punti da a), b), c), d), del punto precedente;
- L'adozione delle determinazioni (di cui al precedente punto e)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- La resa del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione (di cui al precedente punto f)), senza limitazioni sul valore di spesa;
- 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
Dott. Carlo Sartore

Firma per ricevuta