



# **Comune di Udine**

**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**

## **DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**Oggetto: Posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa "Gestione Economica del Personale". Conferimento dell'incarico al dott. Fredy Picco per il periodo 1 gennaio 2026 - 31 dicembre 2026.**

**N. det. 2025/4100/381**

**N. cron. 1931 del 23/12/2025**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale del 01 luglio 2025 “Aggiornamento dell'Area delle Posizioni Organizzativa dal 1.7.2025” con la quale si è approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa del Comune di Udine mediante la soppressione della posizione organizzativa U.Org. Gestione Risorse Umane presso il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e l’istituzione di una nuova posizione organizzativa U.Org. Gestione Economica del Personale cui attribuire le competenze relative agli uffici U.O. Programmazione Organizzazione e Relazioni Sindacali e U.O. Trattamento economico;

VISTO il Decreto Sindacale n. 4 del 31.01.2025 di incarico di direzione del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Udine alla dott.ssa Francesca Contin, per il periodo 01.02.2025 – 31.12.2026;

RICHIAMATA la Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27 aprile 2004;

VISTO in particolare l’art. 3, ai sensi del quale il Dirigente competente individua il titolare dell’incarico tra il personale della categoria D, valutando le attitudini e le capacità professionali,

gestionali e organizzative, in relazione alla posizione da attribuire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;

CONSIDERATO che il dott. Picco, funzionario amministrativo contabile, dispone di un titolo di studio idoneo ed utile (laurea in Economia e Commercio), nonché di una pluriennale esperienza maturata nel settore di competenza e che lo stesso presenta le competenze e la professionalità richieste;

VISTA la propria determinazione n. 926 del 02/07/2025 con la quale veniva attribuito l'incarico di posizione organizzativa per il periodo 01/07/2025 -31/12/2025 al dott. Fredy Picco;

RITENUTO pertanto, allo scopo di garantire la continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa e visti i risultati raggiunti, di confermare l'incarico de quo al dott. Fredy Picco;

VISTA l'attestazione di data 19 dicembre 2025 con cui il dottor Picco dichiara non sussistere situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e all'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;

ATTESO altresì che non vi sono state evidenziate situazioni di conflitto di interesse strutturale in capo al dipendente;

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Gestione Economica del Personale, al dott. Picco dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026;

RITENUTO pertanto di delegare allo stesso le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Gestione Economica del Personale", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati in seguito all'adozione del PIAO 2026 al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di Posizione ad essa spettante (fascia economica A1), cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

RICHIAMATI gli artt. 40, 41 e 44 del CCRL 7.12.2006;

VISTO il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

VISTO lo Statuto comunale;

## DETERMINA

1. di conferire al dott. Fredy Picco, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l'incarico di

titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Gestione Economica del Personale" dal 01.01.2026 al 31.12.2026;

2. di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:

a) **Contenuti**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'U. ORG assegnata, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti l'U. ORG;
- responsabilità e compiti relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro del personale assegnato;
- verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi;
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale dell'U. ORG;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo dell'U. ORG;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

**Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno

spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa fino al valore di annuo di soglia comunitaria;
- accertamenti di entrata senza limiti di valore

3. la responsabilità completa dei sottoindicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

- Trattamento e certificazioni stipendiali, previdenziali, pensionistiche
- Gestione previdenziale, assicurativa e fiscale

e parziale dei sottoindicati procedimenti (senza emissione del provvedimento finale):

- Liquidazione trattamenti economici accessori

4. firma ruoli mensili pagamenti stipendi e indennità;

5. consulenza a supporto del Segretario generale e dei Dirigenti in materie di amministrazione del personale e di gestione degli accordi decentrati;

6. supporto per la redazione del PIAO;

7. supporto al Dirigente nell'implementazione del sistema di valutazione e del regolamento per la pesatura delle posizioni dirigenziali in coordinamento con l'U.Org.

Controllo di Gestione, controlli interni, anticorruzione;

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** al dott. Picco vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa in parola e precisamente:

- Unità Operativa Trattamento Economico
- Unità Operativa Programmazione, Organizzazione e Relazioni Sindacali

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione delle strutture di riferimento

**Prerogative della dirigenza:** Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune, nonché l'apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni giuntali.

b) *Decorrenza e durata* – Per le motivazioni indicate in premessa l'incarico viene assegnato per il periodo dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026, salvo eventuale proroga alla scadenza.

c) *Modalità di svolgimento* - Il dott. Picco è tenuto a svolgere l'incarico assegnato in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, nell'ottica della massima efficacia ed efficienza. Lo stesso dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici

dipendenti dall'Unità Organizzativa Gestione Economica del Personale, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura. Il titolare dell'Unità Organizzativa dovrà riferire periodicamente al delegante in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte; dovrà, inoltre, riferire tempestivamente ogni criticità rilevata nell'ambito della sicurezza dei lavoratori. La delegante si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dal titolare della posizione organizzativa. Analogamente a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente alle proposte di deliberazione e di istruttoria, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dal titolare della posizione organizzativa. In conformità a quanto previsto dall'art. 40, quarto comma, del CCRL 7.12.2006, nei casi di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa, le funzioni allo stesso delegate vengono esercitate dalla delegante.

*d) Revoca*

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 01.08.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

3. di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante (fascia economica A1), cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
4. di dare atto che la retribuzione di posizione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale annuo spettante, fermo restando che essa assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali;
5. di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
6. di trasmettere al Servizio Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Francesca Contin