



Comune di Udine

Servizio Servizi Sociali

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Conferimento incarico di titolare della Posizione organizzativa Sportello sociale al cittadino per il periodo 1.1.2026-31.12.2026

N. det. 2025/6300/136

N. cron. 1980 del 30/12/2025

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 669 del 23 dicembre 2025 che ha confermato, tra le altre, l'Unità Organizzativa Progetti Area Sociale quale una delle unità organizzative attraverso cui si articola il Servizio Servizi Sociali;

RICHIAMATO il Decreto n. 25 del 23.12.2025 Prot.N.0204081/2025 con cui il Sindaco ha rinnovato alla scrivente l'incarico di direzione ad interim del Servizio Servizi Sociali a decorrere dal 01.01.2026 e fino al 31.12.2026;

RICHIAMATA la Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine approvata con deliberazione giuntale n. 234 del 27 aprile 2004 ed 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;

TENUTO CONTO della rilevanza strategica e della necessità di riordinare e sistematizzare le

attività che caratterizzano l'Unità Organizzativa "Sportello sociale al cittadino" con particolare attenzione ad assumere un "punto di vista" del cittadino e dei loro stakeholders;

VISTO il CV della dott.ssa Piccoli da cui si evince che la stessa presenta le competenze e la professionalità richieste nonché consolidata esperienza professionale in attività di coordinamento e progettazione, gestione di affidamenti e raccordo con soggetti del terzo settore

VISTA l'attestazione di data 09.12.2025 con cui la dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all D.lgs. n. 39/2013;

ATTESO altresì che non sono state rilevate situazioni di conflitto di interesse strutturale in capo alla dipendente;

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico dell'U.Org. Sportello sociale al cittadino alla dott.ssa Piccoli dal 01.01.2026 al 31.12.2026;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Sportello sociale al cittadino, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati in seguito all'adozione del PIAO 2026 e del PEG 2026 al Servizio Sportello sociale al cittadino ;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante, 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 alla dott.ssa Piccoli Paola Funzionario Amministrativo (cat. D) l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Sportello sociale al cittadino 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:

- a. Organizzazione, coordinamento e gestione, funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- b. Specifiche responsabilità in tema di salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;
- c. Verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi;
- d. 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;
- e. 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 alle Unità operative;
- f. Fornitura al Dirigente ed al Servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei report consuntivi dell'attività svolta;
- g. Supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operative;
- h. Emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- i. Formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operative;
- j. Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

B) Deleghe

- a. Gestione ordinaria delle risorse umane con esclusione della gestione straordinaria, come a titolo esemplificativo la concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale, e la riorganizzazione interna agli uffici, riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente;
- b. Firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno di spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
 - Spesa fino al valore della soglia di rilevanza europea pari e € 140.000,00;
 - Accertamenti in entrata senza limiti di valore
- c. La responsabilità completa dei procedimenti afferenti all'U.Org. (con emissione del provvedimento finale).

Di assegnare, altresì, la responsabilità delle seguenti attività da operare trasversalmente alle U.Org.:

- Segreteria generale del Servizio
- Gestione web (pubblicazioni, avvisi)
- Adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli atti
- Tirocini

C) Risorse umane

alla dott.ssa Paola Piccoli vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici e sedi che dipendono dall'U. Org. in parola per lo svolgimento del lavoro necessario al raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività consolidate di cui sopra nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati in base al PEG 2026;

D) Risorse finanziarie

Quelle di entrata e spese assegnate con il PEG

E) Risorse strumentali

Dotazione delle strutture di riferimento

F) Prerogative della Dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché ai rapporti con gli organi istituzionali del Comune ed altri Enti ed organizzazioni, nonché l'apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni giuntali la cui predisposizione fa comunque capo alla Responsabile di Unità Organizzativa di competenza, nonché la Responsabilità dei procedimenti afferenti le procedure di gara sopra soglia.

Si definisce, inoltre che, in conformità a quanto previsto dall'art. 40, quarto comma, del CCRL 7.12.2006, nei casi di assenza o impedimento della titolare della posizione organizzativa, le funzioni alla stessa delegate vengono riacquisite in capo al delegante e da questi esercitate;

G) Decorrenza e durata

Per le motivazioni già indicate in premessa l'incarico viene assegnato per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2026, salvo ulteriore proroga alla scadenza.

H) Modalità di svolgimento

La dott.ssa Piccoli è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli

indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Servizi Sociali, 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. La titolare dovrà riferire periodicamente al Dirigente 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. Il delegante si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dalla titolare della posizione organizzativa.

I) 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 ad intervenuti mutamenti organizzativi.

4. Di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante cui verrà aggiunta la retribuzione di risultato, come determinata a cura dei competenti organi;

5. 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;

6. Di dare atto che la titolare di posizione organizzativa, fermi restando gli obblighi contrattuali connessi alla posizione organizzativa e limitatamente alla durata dell'incarico, osserverà un orario di lavoro libero, senza fascia di presenza obbligatoria, purché confacente alle esigenze operative del Servizio;

7. Di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata, avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;

8. Di trasmettere al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Francesca Contin