



Comune di Udine

Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale "Friuli Centrale"

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani alla dott.ssa Eleonora PAGNOTTA fino al 31.12.2026

N. det. 2025/4521/158

N. cron. 1993 del 31/12/2025

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

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

RICHIAMATA la deliberazione Giuntale n. 669 del 23/12/2025 "Modifica della macrostruttura comunale con decorrenza 01.01.2026" che ha confermato l'Unità organizzativa Sociale Inclusione e Anziani quale una delle unità organizzative attraverso cui si articola il Servizio Sociale dei Comuni;

RICHIAMATO il Decreto n. 9/2025 con cui il Sindaco ha attribuito alla scrivente l'incarico di Dirigente del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale Friuli Centrale per il periodo dal 15.02.2025 al 14.02.2028;

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;

VISTE le indicazioni emerse a seguito dell' "Avviso per la costituzione di un elenco e successiva individuazione, mediante selezione interna, di Posizione Organizzativa Sociale Area Inclusione e Anziani" e dei lavori della Commissione nominata con determinazione n. 1747 del 20.11.2025 che

hanno identificato nella dott.ssa Eleonora Pagnotta la dipendente con maggiore idoneità all'incarico;

TENUTO CONTO della rilevanza strategica e della complessità gestionale che caratterizzano l'Unità Organizzativa "Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani", nonché della competenza professionale specialistica richiesta per lo svolgimento dell'incarico in oggetto;

VISTA l'attestazione con cui la dipendente dichiara non sussistere situazioni di conflitto di interesse strutturale, né situazioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. N. 39/2013;

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per attribuire il conferimento dell'incarico dell'U.Org. Sociale Inclusione e Anziani alla dott.ssa Eleonora Pagnotta in continuità fino al 31.12.2026;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnate con l'adozione del PIAO 2026 e del PEG 2026 al Servizio Inclusione e Anziani;

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;

DATO ATTO altresì che sono attribuiti al titolare di Posizione Organizzativa, in qualità di preposto, anche le responsabilità ed i compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;

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 Eleonora Pagnotta**, Assistente sociale (cat. D) l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani in continuità fino al 31.12.2026
2. Di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:

a) **Contenuti**

Gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio, limitatamente agli aspetti di ordinaria amministrazione (quali organizzazione oraria, congedi, ecc.). La definizione dell'assetto organizzativo del Servizio, la ripartizione delle funzioni tra le U.O. e l'assegnazione formale del personale alle stesse rimangono in capo al Dirigente;

- 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 in raccordo con l'U. Org. Amministrativa del SSC, 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 alle Unità operative;
- 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;
- Supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operative;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di documenti, istruttorie e deliberazioni per l'Assemblea dei Sindaci;
- 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 del Servizio/Unità operative;
- Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

b) Deleghe

1. Adozione degli atti di gestione ordinaria delle risorse umane assegnate (organizzazione oraria ed eventuali sostituzioni tra sedi operative, congedi, ecc. Sono espressamente esclusi dalla delega: concessione di aspettative, l'avvio di procedimenti disciplinari, la trasformazione del rapporto di lavoro (part-time), la valutazione finale del personale e gli atti di organizzazione e assegnazione del personale alle unità operative, che restano in capo al Dirigente;
2. 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 di € 140.000;
 - Accertamenti in entrata senza limiti di valore
 - affidamenti fino al valore di € 140.000,00 previa nullaosta del dirigente
3. La responsabilità completa dei procedimenti o di fasi istruttorie dei seguenti procedimenti:
 - Accoglienza presso alloggi assistenziali comunali;
 - Accoglienza presso servizi residenziali per anziani non autosufficienti;
 - Assistenza economici (valutazione professionale);
 - Attestazione estraneità affettiva ed economica ai fini ISEE (DPCM n.159 del 05/12/2013, art.3, 6 e 7);
 - Tirocini di inserimento/reinserimento lavorativo;
 - Misure di sostegno al reddito e di Inclusione Sociale (Assegno Di Inclusione di cui al D.L. n. 48/2023);
 - Gestione Protocollo "Pacchi viveri";

- Servizi per l'abitare e l'accompagnamento educativo di bassa soglia, pronta, prima e seconda accoglienza;
- Fondo Sociale ATER;
- Servizi per la devianza;
- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD e Pasti a domicilio);
- FAP (Fondo per l'autonomia Possibile) rivolto all'utenza di competenza dell'Unità Organizzativa;
- Tutoraggio economico;
- Supervisione professionale;
- Accesso agli atti (Istruttoria professionale).

Inoltre la posizione organizzativa in oggetto:

- Partecipa ad Interstaff di settore promossi dal Dirigente per il coordinamento dei servizi alle persone all'interno del Comune di Udine quale Comune singolo e Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni e ad incontri dell'Ufficio di direzione, programmazione e controllo del SSC
- Concorre alla definizione delle strategie di sviluppo e delle logiche programmatiche degli interventi socioassistenziali, socioeducativi e sociosanitari per la realizzazione degli interventi e l'ottimizzazione delle risorse e degli impieghi nell'ambito territoriale di riferimento

c) Risorse umane

Alla dott.ssa Roberta GUSSETTI 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 si svolgerà in continuità fino al 31.1.2026, salvo ulteriore proroga alla scadenza

h) Modalità di svolgimento

La dott.ssa Gussetti è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente del Servizio Sociale dei Comuni, 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 di posizione organizzativa dovrà riferire periodicamente al Dirigente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte; dovrà, altresì, 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
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 dare atto che in sede di approvazione del PIAO 2026, si provvederà ad attribuire gli obiettivi di competenza per l'esercizio;
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 SOCIALE DEI COMUNI

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Nicoletta Stradi