



Comune di Udine

Segreteria Generale

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa "Contratti, URP e Accesso civico" Conferimento dell'incarico alla dott.ssa SILVIA SCLAFANI

N. det. 2015/0100/76

N. cron. 1679 del 23/12/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che, con deliberazione n. 407 del 10 dicembre 2014 e con successiva deliberazione n. 387 del 17 novembre 2015, la Giunta Comunale ha approvato il nuovo assetto organizzativo del Comune, ridefinendo la macrostruttura dell'Ente;

RISCONTRATO che, in esito a tali riorganizzazioni, all'interno della Segreteria Generale rimane confermata, tra l'altro, l'"Unità Organizzativa Contratti – URP – Accesso civico", così denominata con deliberazione n. 435 del 17 dicembre 2013 ed in precedenza istituita come U.Org. Regolamenti e Contratti;

RICORDATO che con la medesima deliberazione n. 435 del 17 dicembre 2013 era stata inoltre soppressa l'U.Org. Studi e Procedure di Gara, afferente alla Segreteria Generale, ed era stato disposto che le attività e le risorse prima assegnate alla predetta U.Org. venissero inglobate nell'Unità Organizzativa Contratti – URP – Accesso civico;

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;

VALUTATA l'idoneità della dott.ssa Silvia Sclafani allo svolgimento dell'incarico, tenuto conto dell'esperienza finora maturata nel settore di competenza quale Funzionario amministrativo contabile (cat. D), quale Responsabile dell'U.Org. Studi e Procedure di gara e quale responsabile dell'U.Org. Contratti – URP – Accesso civico, nonché della preparazione e maturità professionale della dipendente, cui si accompagna il possesso di un titolo di studio adeguato (Laurea in Giurisprudenza);

RITENUTO, quindi, che la dott.ssa Sclafani ha dimostrato di possedere i requisiti necessari, sia in termini di capacità professionale e curriculum formativo, sia in termini di esperienza specifica;

VISTA la dichiarazione della dott.ssa Sclafani di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell' U.Org. Contratti – URP – Accesso civico, alla dott.ssa Sclafani per la durata di un anno con decorrenza dal 1 gennaio 2016;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Contratti – URP – Accesso civico", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati dal PEG 2016;

DATO ATTO che, con determinazione n. 17 del 22 gennaio 2009, a firma del Responsabile dell'Unità Organizzativa Programmazione e Organizzazione, è stato approvato l'esito finale del procedimento per la pesatura della U.Org. Regolamenti e Contratti, ora ridenominata in Unità Organizzativa "Contratti – URP – Accesso civico", cui è stata assegnata la classificazione di fascia economica A1;

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

Vista la legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26 e ss.mm. avente ad oggetto "Riordino del sistema Regione – Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative";

DETERMINA

- 1) di conferire alla dott.ssa Silvia Sclafani, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Contratti – URP – Accesso civico";
- 2) di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:
 - a) Contenuti - Alla dott.ssa Sclafani vengono assegnate le attività consolidate e proprie dell'Unità Organizzativa "Contratti – URP – Accesso civico", nonché la gestione dei centri di costo e dei capitoli di spesa e di entrata ad esse relativi, ivi incluso il centro di costo 86, rinviando l'assegnazione di eventuali obiettivi del PEG 2016 all'approvazione di quest'ultimo. Alla dott.ssa Sclafani vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall'Unità Organizzativa "Contratti – URP – Accesso civico" e, precisamente, l'Unità Operativa Contratti, l'Unità Operativa Procedure di Gara, l'Unità Semplice Statuto, regolamenti e controllo interno e l'Ufficio URP;
 - b) Decorrenza e durata – Per le motivazioni indicate in premessa l'incarico viene conferito dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2016, salvo eventuale proroga alla scadenza.
 - c) Modalità di svolgimento - La dott.ssa Sclafani è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dallo scrivente in qualità di Segretario Generale, 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 stessa dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici dipendenti dall'Unità Organizzativa Contratti – URP – Accesso civico, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura.

La titolare dell'Unità Organizzativa dovrà riferire periodicamente al delegante in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte.

Il delegante si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dalla 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 predisposte dai Dirigenti di Servizio, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dalla titolare della posizione organizzativa.

La titolare della posizione organizzativa è tenuta, infine, ad assumere nei confronti del personale assegnato i provvedimenti di mobilità interna che ritenesse necessari e opportuni per esigenze d'ufficio e ad adottare gli atti con rilevanza esterna.

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.

- 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'interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
- 6) di trasmettere al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

avv. Carmine Cipriano

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARMINE CIPRIANO

CODICE FISCALE: CPRCMN53S22I990F

DATA FIRMA: 23/12/2015 12:51:05

IMPRONTA: D30183FEDE3551B74484EEA32AAE871C3868182EDDA0C55CE88138C8E13FE07E
3868182EDDA0C55CE88138C8E13FE07E598A41DB66EBB337B8500DD5A45D98A9
598A41DB66EBB337B8500DD5A45D98A9F748815D201E9A5F825675C93933491A
F748815D201E9A5F825675C93933491AF1A08658D18BDFACCE1E75334DF4E6DF

per acce~~tt~~zione 24/12/2015

The Stefani'