



# Comune di Udine

Segreteria Generale

## DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

**Oggetto: Conferimento incarico afferente alla "Unità Organizzativa CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE" 01/01/2023 - 31/12/2023**

**N. det. 2023/0100/3**

**N. cron. 21 del 05/01/2023**

### IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATA la deliberazione giuntale n. 555 del 13/12/2022, avente ad oggetto “Adeguamento della struttura organizzativa e della dotazione organica del Comune di Udine a decorrere dal 01/01/2023”;

RISCONTRATO che alla Segreteria Generale è stata assegnata l’Unità Organizzativa denominata “Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione”, che accorpa le funzioni e alle attività di:

- Controllo strategico e controllo di gestione
- Predisposizione e aggiornamento del funzionigramma comunale e rilevazione delle attività degli uffici
- Predisposizione di DUP (Documento Unico di Programmazione), PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione)/Piano della Performance, SAP (Riconoscimento infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi), Relazione della Performance, Referto del Sindaco per la Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull’adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni
- Predisposizione della rendicontazione strategica all’interno della Relazione al Rendiconto

- Gestione del Ciclo della Performance
- Predisposizione, aggiornamento e gestione del Sistema di misurazione della performance e gestione della premialità dei dipendenti privi di incarichi gestionali
- Struttura di supporto all’OIV- Organismo Indipendente di Valutazione
- Struttura di supporto al DPO – Responsabile della protezione dei dati
- Coordinamento dell’attività di Citizen Satisfaction (misurazione della qualità percepita per i servizi comunali)
- Supporto al RPCT-Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la formazione e il monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Supporto al Segretario Generale per le attività amministrative legate al controllo successivo sugli atti da parte dell’Organismo di Controllo
- Gestione delle istanze di accesso civico semplice
- Supporto giuridico, monitoraggio, controllo e pubblicazione del registro degli accessi per l’accesso civico generalizzato (FOIA)
- Coordinamento, monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, compreso supporto giuridico
- supporto per il Coordinamento della conferenza dei dirigenti

RICHIAMATA a tale proposito 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;

RICHIAMATO l’art. 6 del vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza che prevede che la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa interviene con cadenza quinquennale, salvo specifiche e motivate esigenze organizzative;

VISTO l’art. 4 della Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27 aprile 2004 che prevede che l’incarico possa essere attribuito per un periodo massimo non superiore a 5 anni, rinnovabile;

VISTA la propria determinazione n. 9 del 10/01/2022 con la quale veniva attribuito l’incarico annuale di posizione organizzativa per il periodo 01/01/2022 -31/12/2022 alla dott.ssa Marinella Olivo;

RITENUTO di individuare nuovamente tale figura, tenuto principalmente conto dell’esperienza

professionale finora maturata nel settore di competenza, cui si accompagna il possesso di un titolo di studio adeguato (Laurea in scienze economiche e bancarie) nella dott.ssa Marinella Olivo e di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa "Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione", in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati rispettivamente in sede di approvazione del PIAO 2023 e del PEG 2023;

RITENUTO altresì di assegnare alla dott.ssa Marinella Olivo le seguenti ulteriori attività:

- Supporto alla cabina di regia per l'attuazione del PNRR;
- Supporto al Segretario Generale per l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- Pesatura delle posizioni dirigenziali, in condivisione con il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

VISTA l'attestazione di data 05/12/2022 con cui la dipendente dichiara non sussistere situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

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

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

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione, alla dott.ssa Marinella Olivo dal 01/01 al 31/12/2023;

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

#### D E T E R M I N A

1. di conferire l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione" alla dott.ssa Marinella Olivo, Funzionario amministrativo contabile (cat D);
2. di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico:
  - a) Contenuti:
    - Alla dott.ssa Olivo vengono assegnate le attività proprie della struttura denominata Unità Organizzativa "Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione", ovvero le

attività istruttorie e di coordinamento relativamente alle seguenti funzioni e attività:

- Controllo strategico e controllo di gestione
  - Predisposizione e aggiornamento del funzionigramma comunale e rilevazione delle attività degli uffici
  - Predisposizione di DUP (Documento Unico di Programmazione), PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione")/Piano della Performance, SAP (Riconoscimento infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi), Relazione della Performance, Referto del Sindaco per la Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni
  - Predisposizione della rendicontazione strategica all'interno della Relazione al Rendiconto
  - Gestione del Ciclo della Performance
  - Predisposizione, aggiornamento e gestione del Sistema di misurazione della performance e gestione della premialità dei dipendenti privi di incarichi gestionali
  - Struttura di supporto all'OIV- Organismo Indipendente di Valutazione
  - Struttura di supporto al DPO – Responsabile della protezione dei dati
  - Coordinamento dell'attività di Citizen Satisfaction (misurazione della qualità percepita per i servizi comunali)
  - Supporto al RPCT-Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la formazione e il monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - Supporto al Segretario Generale per le attività amministrative legate al controllo successivo sugli atti da parte dell'Organismo di Controllo
  - Gestione delle istanze di accesso civico semplice
  - Supporto giuridico, monitoraggio, controllo e pubblicazione del registro degli accessi per l'accesso civico generalizzato (FOIA)
  - Coordinamento, monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, compreso supporto giuridico
  - supporto per il Coordinamento della conferenza dei dirigenti
- nonché le attività di: supporto alla cabina di regia per l'attuazione del PNRR, supporto al Segretario Generale per l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, pesatura delle posizioni dirigenziali, in condivisione con il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
- ferma la titolarità in capo alla scrivente in qualità di Segretario Generale e Responsabile

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza delle funzioni assegnate con incarico sindacale, rinviando l'assegnazione di eventuali obiettivi del PIAO 2023 in seguito all'approvazione di quest'ultimo.

- Alla dott.ssa Olivo vengono altresì assegnate le risorse umane in servizio nell'Unità Organizzativa “Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione”.
  - b) Decorrenza e durata: l'incarico si intende conferito dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, salvo eventuale proroga a scadenza;
  - c) Modalità di svolgimento: La dott.ssa Olivo è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzando le risorse umane 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 dell'Unità Organizzativa “Controllo di Gestione, controlli interni e anticorruzione”, in un'ottica di funzionalità d'insieme della struttura e di coordinamento all'interno del Comune di Udine delle attività trasversali di competenza. 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. 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 l'indennità di posizione già determinata dai competenti organi, 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 DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

**Francesca Finco**