



Comune di Udine

Servizio Finanziario Programmazione e Controllo

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Ridefinizione dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio e conferimento incarico di titolare di posizione organizzativa con decorrenza 1 settembre 2021.

N. det. 2021/4400/27

N. cron. 1043 del 24/08/2021

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Richiamata la deliberazione Giuntale n. 460 del 29/12/2020, con la quale si approva la riorganizzazione macrostrutturale del Comune di Udine dal 1 gennaio 2021 confermando la Posizione Organizzativa Gestione Bilancio presso il Servizio Finanziario Programmazione e Controllo;

Visto il Decreto Sindacale n. 97 del 23.12.2020, con il quale viene attribuito alla sottoscritta l'incarico di dirigente del Servizio Finanziario Programmazione e Controllo per l'anno 2021, con la conferma dell'unità organizzativa Gestione Bilancio;

Richiamata altresì la determinazione n. 1710 del 30/12/2020, con la quale veniva rinnovato l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio al dr. Mauro Ballarin, in attuazione della deliberazione G.C. n. 460/20 per l'anno 2021;

Preso atto del collocamento in quiescenza del dr. Ballarin con decorrenza 1 settembre 2021;

Ritenuto di ridefinire l'assetto organizzativo dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio, comprendendo al suo interno le seguenti Unità Operative: Entrate, Imputazioni di Spesa, Liquidazioni di Spesa e Contabilità Economica;

Richiamata la disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine, approvata con deliberazione giuntale n. 243 del 27 aprile 2004 ed in particolare l'articolo 3, che demanda al dirigente competente l'individuazione del titolare dell'incarico tra il personale appartenente alla categoria D, valutando le attitudini e le capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da attribuire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;

Tenuto conto della rilevanza e della complessità gestionale che caratterizzano l'Unità Organizzativa Gestione Bilancio, nonché della competenza professionale specialistica richiesta per lo svolgimento dell'incarico di direzione della stessa;

Considerato che l'Unità Organizzativa ridefinita come sopra descritto svolge fondamentali attività gestionali strettamente correlate tra le diverse Unità Operative;

Considerato che la dott.ssa Valentina Londero ha maturato competenza e professionalità nelle funzioni attribuite fin dall'anno 2000 nel ruolo di responsabile dell'U.O. Contabilità Economica e conosce i processi gestionali delle altre Unità Operative inserite nell'Unità organizzativa Gestione Bilancio;

Esaminato il curriculum formativo, professionale e culturale della dipendente;

Ritenuto pertanto, per i motivi di cui sopra, di conferire l'incarico di Direzione dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio alla dott.ssa Valentina Londero con decorrenza 01.09.2021;

Di ridefinire conseguentemente la struttura dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio come da allegato alla presente deliberazione;

Attestata ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Udine, la regolarità tecnica del presente atto, riguardante la conformità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta;

D E T E R M I N A

1. di ridefinire la struttura dell'Unità Organizzativa Gestione Bilancio come da allegato alla presente determinazione;
2. di attribuire l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa relativa alla Unità Organizzativa Gestione Bilancio alla dott.ssa Valentina Londero con decorrenza 01.09.2021 e fino al 31.12.2021, con i seguenti contenuti:
 - coordinamento delle Unità Operative previste all'interno dell'Unità Organizzativa;
 - gestione e coordinamento del personale assegnato all'Unità Organizzativa;
 - delega alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento ai sensi degli articoli 12 e 18 del vigente Regolamento di Contabilità;
 - delega alla sottoscrizione degli atti per l'esecuzione presso il servizio di Tesoreria delle operazioni di giroconto dai conti di transito (conti tecnici) al conto principale di tesoreria;
 - adozione delle determinazioni di impegno e ordinanze di liquidazione relative alla gestione dei servizi per conto di terzi e partite di giro, regolarizzazioni contabili di imposte (IVA Split e reverse Charge ecc.), del Servizio di Tesoreria e correlati e compensi del Collegio dei Revisori e sottoscrizione della corrispondenza interna ed esterna conseguente;
 - sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, nell'apposizione dei visti di regolarità contabile ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di Contabilità;

- di attribuire altresì, l'incarico di apporre i pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi, in caso di assenza o impedimento del Dirigente ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento di Contabilità;

3. di precisare inoltre che il titolare di Posizione Organizzativa è tenuto a:

- svolgere l'incarico assegnato in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Dirigente di Servizio, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone, secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi PEG di cui è responsabile, nell'ottica della massima efficacia ed efficienza;

- riferire periodicamente al Dirigente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità riscontrate nella gestione delle attività svolte.

- espletare, con il Dirigente di Servizio, la valutazione dei dipendenti assegnati, ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi del contratto collettivo vigente e ad assumere, nei confronti del personale medesimo, i provvedimenti di mobilità interna che ritenesse necessari per esigenze d'ufficio, ad assumere atti di rilevanza esterna e rapportarsi con l'Assessore di riferimento;

4. di dare atto che:

- la posizione organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di risultato come determinata con atti a cura dei competenti organi;

- la retribuzione di posizione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale anno spettante, fermo restando che essa assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali;

5. di confermare gli obiettivi già attribuiti del PEG 2021, e aggiungere l'obiettivo individuale da inserire nel dedicato portale;

6. di trasmettere copia del presente atto al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

7. di attestare ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Udine, la regolarità tecnica del presente atto, riguardante la conformità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

dott.ssa Marina Del Giudice

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: DEL GIUDICE MARINA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 24/08/2021 14:12:32