



Comune di Udine

Servizio Finanziario

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Attribuzione incarico di titolare della Posizione Organizzativa relativa alla Unità Organizzativa Gestione Bilancio

N. det. 2026/4401/35

N. cron. 1354 del 26/08/2026

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Richiamata la "Disciplina delle posizioni organizzative del Comune di Udine", approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 331 del 16.6.26;

Visto in particolare l'art. 3 della predetta disciplina, ai sensi del quale il conferimento degli incarichi avviene tramite pubblicazione di apposito avviso di selezione, e l'art. 4, che demanda al Dirigente competente l'individuazione del titolare dell'incarico valutando il percorso formativo, le esperienze lavorative e gli esiti di un eventuale colloquio conoscitivo;

Dato atto che con Ordine di Servizio del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane è stata avviata la manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa "Gestione Bilancio" con decorrenza dal 1.09.2026 per la durata di un anno, eventualmente rinnovabile per ulteriori due anni, ed è stato approvato il relativo avviso, con termine di scadenza per la presentazione delle domande fissato al 15/07/2026;

Dato atto che:

- entro i termini di scadenza previsti dall'Avviso sono pervenute quattro domande di partecipazione, tutte risultate in possesso dei requisiti richiesti;
- i colloqui conoscitivi, alla presenza del Dirigente del Servizio Finanziario e di un esperto in psicologia del lavoro, si sono regolarmente svolti in data 16/07/2026;
- al colloquio si sono presentati solo due candidati;

Considerato che la selezione si basa sull'analisi comparativa dei curricula e sull'esito del colloquio conoscitivo;

Valutata l'idoneità per la posizione ricercata della dott.ssa Lucia Lorusso, dipendente a tempo indeterminato inquadrata nella Categoria D con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo Contabile;

Dato atto infatti che, in esito alla valutazione del curriculum vitae, dei risultati raggiunti e del colloquio conoscitivo, la sua candidatura è risultata quella maggiormente coerente alla posizione ricercata, tenuto conto degli elementi di valutazione previsti dalla disciplina delle PO ed in particolare:

- percorso formativo: la candidata è in possesso di una Laurea Magistrale in Scienze Economiche; ella ha inoltre frequentato recentemente il corso di perfezionamento in "Materia di sviluppo organizzativo per responsabili dei servizi finanziari e revisori degli enti locali" presso l'Università degli Studi di Udine;
- esperienze lavorative: la dott.ssa Lorusso vanta una recente esperienza pregressa attinente al ruolo, avendo già ricoperto l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e di Istruttore Direttivo Contabile presso il Comune di Ronchis; gestendo direttamente i processi core della posizione da ricoprire, redigendo bilanci di previsione, rendiconti di gestione, variazioni di bilancio, riaccertamento ordinario dei residui e verifiche degli equilibri di bilancio. Tali competenze tecniche garantiscono un presidio delle funzioni dell'U.Org. Gestione Bilancio, inclusi gli sviluppi legati alla contabilità economico-patrimoniale e al sistema Accrual;
- competenze trasversali ed esito del colloquio: nel corso dell'esperienza professionale e in sede di colloquio, la candidata ha dimostrato soddisfacenti capacità di problem solving, iniziativa e autonomia; evidenziando una soddisfacente attitudine al coinvolgimento del personale, al coordinamento e alla transizione digitale dei flussi;
- risultati raggiunti: si evidenzia come la candidata abbia riportato, nell'ultimo triennio, elevate valutazioni sia in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia con riguardo ai comportamenti organizzativi;

Vista la documentazione presentata con cui la dipendente attesta l'assenza di sanzioni disciplinari e dichiara non sussistere situazioni di conflitto di interesse di cui al D.P.R. n. 62/2013, né situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

Dato atto che la posizione organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante e con la retribuzione di risultato legata alla valutazione della performance, ai sensi della vigente disciplina;

Attestata ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e 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;

DETERMINA

1. di conferire alla dott.ssa Lucia Lorusso, Funzionario Amministrativo Contabile (Cat. D), l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa relativa alla Unità Organizzativa "Gestione Bilancio", afferente al Servizio Finanziario. L'incarico ha decorrenza dal 01.09.2026 e durata fino al 31.08.2027 (un anno), eventualmente rinnovabile per ulteriori due anni.

2. di configurare i contenuti e le modalità di svolgimento dell'incarico come segue:

- Contenuti e responsabilità: Organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'U.O. Gestione Bilancio (articolata nelle U.O. Contabilità economica, U.O. Entrate, U.O. Impegni di spesa, U.O. Liquidazioni). La titolare avrà diretta responsabilità sulla gestione della contabilità economica e patrimoniale (incluso lo sviluppo ACCRUAL), sulla redazione del bilancio consolidato, sul coordinamento delle fasi di entrata e spesa (incluso il riaccertamento residui) e sulla gestione del contratto di Tesoreria.
- Funzioni delegate: Alla Titolare è delegata l'adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, ivi compresa la sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna nei limiti fissati dal Regolamento di Contabilità (es. ordinativi di incasso e pagamento, determinazioni di impegno e liquidazione). Apposizione dei visti e dei pareri di regolarità contabile sugli atti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente. Supporto al Dirigente nel monitoraggio dei dati finanziari e del PIAO, nonché cura degli adempimenti in materia di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013).

In particolare:

- coordinamento delle Unità Operative previste all'interno dell'Unità Organizzativa;
- sovrintendere, in accordo con l'Unità operativa UO partecipate, l'iter riguardante il bilancio consolidato
- gestione in accordo con il Dirigente 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;
- adozione delle determinazioni di impegno e ordinanze di liquidazione relative alla gestione dei servizi per conto di terzi e partite di giro, regolarizzazioni, del Servizio di Tesoreria e correlati e compensi del Collegio dei Revisori, sottoscrizione della corrispondenza interna ed esterna conseguente;
- gestione del Contratto di Tesoreria;
- sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, nell'apposizione dei visti di regolarità contabile ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di Contabilità;
- 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;
- conferma della nomina di referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza per l'U. Org. di competenza;
- Sicurezza sul lavoro: Attribuzione, in qualità di preposto, della responsabilità e dei compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato all'Unità Organizzativa.

3. di precisare che la titolare di Posizione Organizzativa è tenuta a svolgere l'incarico in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Dirigente del Servizio, organizzando le risorse di cui dispone secondo le modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PIAO, riferendo periodicamente al Dirigente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità riscontrate.
4. di dare atto che:
 - la retribuzione di posizione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale annuo spettante e assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni;
 - la retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale positiva dei risultati raggiunti e dei comportamenti manageriali, secondo le modalità previste dal sistema SMIVAP;
5. di precisare che l'accettazione dell'incarico avverrà tramite sottoscrizione per accettazione della presente determinazione da parte dell'interessata;
6. di trasmettere copia del presente atto al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per i successivi adempimenti stipendiali e di fascicolo.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Marina Del Giudice