



# Comune di Udine

Servizio Tributi e Patrimonio

## DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

**Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Patrimonio alla dott.ssa Eliana Rossi per il periodo 01.01.2026 - 31.12.2026**

**N. det. 2025/6200/172**

**N. cron. 1982 del 30/12/2025**

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 669 del 23 dicembre 2025, con la quale è stato approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa del Comune di Udine, così come risultante dal relativo allegato A), avente decorrenza 01/01/2026;

RILEVATO che, con la medesima deliberazione di Giunta Comunale all'All.to A, che definisce il nuovo assetto della macrostruttura del Comune di Udine, sono state confermate le seguenti Unità Organizzative del Servizio Tributi e Patrimonio:

- U. Org. Tributi
- U. Org. Patrimonio;

RICHIAMATO il Decreto n. 49/2023 con cui il Sindaco ha attribuito alla dott.ssa Di Benedetto Enrica l'incarico di Dirigente del Servizio Tributi e Patrimonio a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31/12/2026;

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;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico di titolare di

posizione organizzativa alla dott.ssa Eliana Rossi, Funzionario amministrativo contabile (cat. D) n. det. 2024/6200/246 N. cron. 1908 del 23/12/2024 con la quale è stato conferito l'incarico per il periodo 01.01.2025 - 31.12.2025;

CONSIDERATO che la dott.ssa Eliana Rossi, nel periodo in cui ha svolto l'incarico di titolare della posizione organizzativa, ha svolto con competenza e professionalità le funzioni attribuite, assumendo le responsabilità connesse al ruolo ricoperto;

ESAMINATO il curriculum professionale, formativo e culturale della dipendente;

VISTA l'attestazione con cui la dipendente dichiara non sussistere situazioni di conflitto di interesse strutturale, né situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, agli atti dell'Ufficio Risorse Umane;

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

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. "Patrimonio" alla dott.ssa Eliana Rossi fino al 31 dicembre 2026;

RITENUTO di confermare l'incarico alla dott.ssa Eliana Rossi allo scopo di garantire continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Patrimonio, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati in seguito all'adozione del PIAO 2026 e del PEG 2026 all'U. Org. Patrimonio;

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 Eliana Rossi, Funzionario Amministrativo (cat. D2) l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Patrimonio dal 01/01/2026 al 31/12/2026;
2. di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico;

### **a) Contenuti**

- Organizzazione, coordinamento e gestione, funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la

definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;

- 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, 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;
- 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;
- Attribuzione responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato.

### **Deleghe**

1. Adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. Firma con rilevanza esterna degli atti di liquidazione e degli atti di impegno di spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
  - Spesa fino al valore della soglia di rilevanza europea;
  - Accertamenti in entrata senza limiti di valore
3. La responsabilità completa dei procedimenti afferenti all'U.Org. non di prerogativa del Dirigente.
4. Conferimento di incarichi professionali per importi inferiori a € 40.000,00.

Sono altresì assegnate al titolare della Posizione organizzativa in questione il coordinamento e la gestione delle seguenti attività da operare trasversalmente alle Unità Organizzative afferenti al Servizio:

- Supporto gestione documenti programmatici, gestione decentrata del personale, anticorruzione, trasparenza e privacy.

### **Risorse umane**

alla dott.ssa Eliana Rossi vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici e sedi che dipendono dall’U. Org. in parola e, precisamente:

- Unità Operativa Servizi Tecnici del Patrimonio
- Unità Operativa Servizi Amministrativi e Giuridici

per lo svolgimento del lavoro necessario al raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività consolidate di cui sopra nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Risorse finanziarie**

Quelle di entrata e spese assegnate con il PEG

### **Risorse strumentali**

Dotazione delle strutture di riferimento

### **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, 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 alle procedure di gara sopra soglia e degli ulteriori seguenti procedimenti:

- Concessioni soggette al D.lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- Convenzioni e concessioni con Enti di natura pubblicistica;
- Procedure di acquisto, vendita, permuta di immobili, compresi sedimi stradali ed aggiornamento dell’elenco delle strade, ivi comprese acquisizione e retrocessioni aree.

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.

### **b) Decorrenza e durata**

Per le motivazioni già indicate in premessa l’incarico viene assegnato per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026 salvo ulteriore proroga alla scadenza.

### **c) Modalità di svolgimento**

La dott.ssa Rossi è tenuta a svolgere l’incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente del Servizio, 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 dovrà riferire periodicamente al Dirigente 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.

### **d) Revoca**

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 contraddiritorio.

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 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;

6. di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata, avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
7. 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

Enrica Di Benedetto