



Comune di Udine

Servizio Opere Pubbliche

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa “Opere Strategiche – Edilizia Pubblica”. Conferimento dell’incarico all’ing. Barbara Donada per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2026.

N. det. 2025/5720/679

N. cron. 1984 del 30/12/2025

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PREMESSO che la Giunta Comunale con propria delibera n. 669 d'ord. del 23.12.2025 ha approvato il nuovo assetto della macrostruttura organizzativa del Comune di Udine a partire dal 1 gennaio 2026 ed in particolare, per quanto riguarda il Servizio Opere Pubbliche, ha confermato anche per il 2026 l’Unità Organizzativa Opere Strategiche – Edilizia Pubblica;

VISTO:

- il decreto del Sindaco del Comune di Udine n. 40/2023 del 28.12.2023, con il quale è stato attribuito all’ing. Renato Pesamosca l’incarico di Direzione del Dipartimento Tecnico e l’incarico di Dirigente “ad interim” del Servizio Opere Pubbliche a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2026;
- l’art. 37, comma 3, lettera m) del vigente Regolamento comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici, che prevede la possibilità per i dirigenti di attribuire esplicitamente la responsabilità dei procedimenti di competenza ad altri funzionari;

RICORDATO altresì che con determinazione dirigenziale n. cron. 10 di data 08.01.2025 veniva attribuito all’ing. Barbara Donada l’incarico di responsabile dell’Unità Organizzativa Opere Strategiche – Edilizia Pubblica dal 01.01.2025 al 31.12.2025;

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;

VISTO il Curriculum Vitae dell’ing. Barbara Donada (cat. D2) già agli atti da cui si evince che la stessa presenta le competenze e la professionalità richieste, nonché consolidata esperienza in materia di gestione di opere pubbliche;

VALUTATA l'idoneità dell’ing. Barbara Donada allo svolgimento dell'incarico quale già titolare dell’incarico di responsabile dell’Unità Organizzativa Opere Strategiche – Edilizia Pubblica fino al

31.12.2025;

VISTA l'attestazione di data 30.12.2025 dell'ing. Barbara Donada con cui la dipendente dichiara non sussistere situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

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

DATO ATTO che sussistono tutti i presupposti per il conferimento dell'incarico di titolare dell'U.Org. Opere Strategiche – Edilizia Pubblica all'ing. Barbara Donada sino al 31.12.2026 con decorrenza dal 1 gennaio 2026;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Opere Strategiche – Edilizia Pubblica, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che verranno assegnati con il PIAO 2026 e il PEG 2026 all'U.Org. Opere Strategiche – Edilizia Pubblica;

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”;

VISTO il D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

VISTO lo Statuto comunale;

DISPONE

1. di conferire all'ing. Barbara Donada, Funzionario tecnico (cat. D1), l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa “Opere Strategiche – Edilizia Pubblica”;
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 dell'Unità Organizzativa assegnata, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti l'Unità Organizzativa;*
- *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 all'Unità Organizzativa ed alle Unità operative;*
- *Supporto al Dirigente per la proposta di redazione del PIAO di competenza del Servizio;*
- *Supporto al Dirigente nel presidio delle tempistiche previste nel Cronoprogramma delle Opere per le opere pubbliche afferenti all'Unità organizzativa;*
- *Supporto al Dirigente per la redazione dei report periodici e della relazione annuale in materia anticorruzione;*

- *Fornitura al Dirigente ed al Servizio cui afferisce il 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 dell'Unità Organizzativa/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 dell'Unità Organizzativa/Unità operative;*
- *Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.*
- *la gestione di opere pubbliche, anche con la qualifica di RUP, su specificata attribuzione;*

b) Deleghe

- *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);*
- *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*

E in particolare il controllo e la gestione della entrata e spesa dei capitoli del Titolo 1° così come di seguito indicati: 920/1 – 1020/1 – 1760/1 – 3465/0 – 3646/1 – 3785/0 – 3940/0 – 5060/0 – 5722/0 – 6050/0 – 6260/0 – 6352/0 – 1266/0 dell'approvato Bilancio di Previsione 2026 - 2028;

c) Risorse umane

All'ing. Barbara Donada vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici e sedi che dipendono dall'U. Org. in parola e, precisamente:

- *Unità Operativa Opere Strategiche;*
- *Unità Operativa Rigenerazione Urbana;*
- *Unità Operativa Edifici Storici, Strutture Culturali, Monumenti e Arredo Urbano;*
- *Unità Operativa Strutture Comunali e Sedi Giudiziarie;*

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

d) Risorse finanziarie

Quelle di entrata e spese assegnate con il PEG

e) Risorse strumentali

Dotazione delle strutture di riferimento

f) 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.

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.

g) 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.

h) 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 contraddittorio.

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 l'attribuzione della titolarità di posizione organizzativa determina altresì tutte le attribuzioni della responsabilità e compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;
4. di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante, cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
5. 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;
6. di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessato 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;
8. di attestare, ai sensi dell'art. 147 bis 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 “ad interim” DEL SERVIZIO

Dott. ing. Renato Pesamosca