



# **Comune di Udine**

**Servizio Servizi Sociali**

## **DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Progetti Area Sociale alla dott.ssa Paola PICCOLI per il periodo 01.01.2025- 14.02.2025**

**N. det. 2025/6300/1**

**N. cron. 2 del 07/01/2025**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 661 del 20 dicembre 2024 che ha confermato l'Unità Organizzativa Progetti Area Sociale quale una delle unità organizzative attraverso cui si articola il Servizio Servizi Sociali;

RICHIAMATO il Decreto n. 10/2024 con cui il Sindaco ha attribuito alla scrivente l'incarico di direzione ad interim del Servizio Servizi Sociali a decorrere dal 01.01.2024 e fino al 14.02.2025;

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;

TENUTO CONTO della rilevanza strategica e della necessità di riordinare e sistematizzare le attività che caratterizzano l'Unità Organizzativa "Sportello sociale al cittadino" con particolare attenzione ad assumere un "punto di vista" del cittadino e dei loro stakeholders;

VISTO il CV della dott.ssa Piccoli da cui si evince che la stessa presenta le competenze e la professionalità richieste nonché consolidata esperienza professionale in attività di coordinamento e progettazione, gestione di affidamenti e raccordo con soggetti del terzo settore;

VISTA l'attestazione di data 02.01.2025 con cui la dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all D.lgs. n. 39/2013;

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

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico dell'U.Org. Sportello sociale al cittadino alla dott.ssa Piccoli dal 01.01.2025 al 14.02.2025;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Sportello sociale al cittadino, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati in seguito all'adozione del PIAO 2025 e del PEG 2025 al Servizio Sportello sociale al cittadino;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata 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;

DATO ATTO altresì che sono attribuiti al titolare di Posizione Organizzativa, in qualità di presposto, anche le responsabilità ed i compiti in merito alla salute e sicurezza sul lavoro del personale assegnato;

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 Paola Piccoli, Funzionario Amministrativo (cat. D) l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Sportello sociale al cittadino dal 01.01.2025 al 14.02.2025;
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.

### **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 delle ordinanze 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 pari e € 140.000,00;
  - Accertamenti in entrata senza limiti di valore
3. La responsabilità completa dei seguenti procedimenti afferenti all'U.Org. (con emissione del provvedimento finale).

Di assegnare, altresì, la responsabilità delle seguenti attività da operare trasversalmente alle U.Org.:

- Segreteria generale del Servizio
- Gestione web (pubblicazioni, avvisi)
- Adempimenti in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli atti
- Tirocini

**Risorse umane**

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

Unità Operativa Abitare sociale

Unità Operativa Prestazioni in favore delle famiglie

Unità Operativa Protezione sociale

per lo svolgimento del lavoro necessario al raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività consolidate di cui sopra nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati in base al PEG 2025;

**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 le procedure di gara sopra soglia.

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 01.01.2025 al 14.02.2025, salvo ulteriore proroga alla scadenza.

**c) Modalità di svolgimento**

La dott.ssa Piccoli è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente ad interim del Servizio Servizi Sociali, 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; dovrà, inoltre, riferire tempestivamente ogni criticità rilevata nell'ambito della sicurezza dei lavoratori. 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 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.

4. 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;

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 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;

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

8. 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

Nicoletta Stradi