



Comune di Udine

Servizio Infrastrutture 1

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Attribuzione incarico posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Cimiteri e Onoranze Funebri. Conferimento dell'incarico alla dott.ssa Stefania Braidotti per il periodo dal 01.01.2023- 31.12.2023.

N. det. 2022/4710/556

N. cron. 2102 del 29/12/2022

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Richiamata la deliberazione giuntale d' ord. n. 520 del 23 dicembre 2021 con cui la Giunta comunale ha deliberato la riorganizzazione della macrostruttura e dell' area delle posizioni organizzative del Comune di Udine con decorrenza 01 gennaio 2022;

Riscontrato che, in esito a tale riorganizzazione, all' interno del Servizio infrastrutture 1 rimane confermata, tra l' altro, l' Unità Organizzativa "Cimiteri e Onoranze Funebri" , così denominata con deliberazione n. 435 del 17 dicembre 2013 posta alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Infrastrutture 1;

Atteso che con deliberazione giuntale d' ord. n. 555 del 13 dicembre 2021 la Giunta comunale ha deliberato di rinominare il Servizio Infrastrutture 1 in Verde Pubblico e Impianti Sportivi;

Richiamato il Decreto n. 48/2022 con cui il Sindaco ha attribuito alla scrivente l' incarico di Dirigente del Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi per l' anno 2023 a cui è collegata l' Unità Organizzativa "Cimiteri e Onoranze Funebri";

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;

PRESO ATTO che la posizione di responsabile dell' U. Org. Cimiteri e Onoranze Funebri è stata ricoperta per l' anno 2022 dalla dott.ssa Stefania Braidotti con ciò garantendo la rotazione del personale per quanto riguarda l' attribuzione dell' incarico in parola;

RITENUTO pertanto allo scopo di garantire la continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa e visti i risultati raggiunti nel tempo, di confermare l' incarico de quo alla dott.ssa Braidotti, la quale dispone di un titolo di studio idoneo ed utile, nonchè di una pluriennale esperienza maturata all' interno dei servizi amministrativi del Comune di Udine;

VISTA l'attestazione di data 06.12.2022 con cui la dottoressa Braidotti dichiara non sussistere situazioni di inconfieribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e all' art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;

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

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per confermare il conferimento dell' incarico di titolare dell' U.Org. Cimiteri e Onoranze Funebri, alla dott.ssa Braidotti dal 1 gennaio al 31 dicembre 2023;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell' Unità Organizzativa "Cimiteri e Onoranze Funebri" , in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati dal PEG 2023 al Servizio Infrastrutture 1;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa succitata verrà remunerata con la retribuzione di posizione, ad essa spettante (fascia economica A1), cui andrà aggiunta la retribuzione di risultato, da calcolare ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

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 Stefania Braidotti, Funzionario amministrativo contabile (cat. D), l’ incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all’ Unità Organizzativa “Cimiteri e Onoranze Funebri” dal 01.01.2023 al 31.12.2023;
2. di configurare nei termini seguenti l’ oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell’ incarico:

Contenuti

- organizzazione, coordinamento e gestione, in 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 alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell’attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale dell’Unità Organizzativa;
- 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;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Deleghe

- adozione degli atti di organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alla Unità Organizzativa, 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 delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
 - spesa fino al valore di annuo di soglia comunitaria;
 - accertamenti di entrata senza limiti di valore

riferiti ai seguenti Centri di Costo e per le attività di sotto elencate:

COS 490 “Servizi Cimiteriali” :

- Acquisizione beni diversi
- Espletamento servizi resi dal Comune in convenzione
- Conduzione impianto di cremazione
- Effettuazione operazioni cimiteriali per inumazioni, tumulazioni, esumazioni
- Prestazione di servizi diversi
- Adempimenti riferiti alla retrocessione di loculi e aree

COS 535 “Onoranze Funebri”

- Acquisto feretri e relativi accessori
- Acquisto beni diversi
- Prestazioni di servizi diversi

3. all’ incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: Alla dott.ssa Braidotti vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici che dipendono dall’ Unità Organizzativa in parola e, precisamente:

Unità Operativa Cimiteri

Unità Operativa Onoranze Funebri

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza: Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all’ attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune, nonché l’apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni giuntali.

Decorrenza e durata

Per le motivazioni indicate in premessa l’ incarico viene prorogato dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2032, salvo eventuale proroga alla scadenza.

Modalità di svolgimento

La dott.ssa Braidotti è tenuta a svolgere l’ incarico assegnatole in piena autonomia, nel

rispetto degli indirizzi formulati dallo 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 stessa dovrà quindi sovrintendere e coordinare le attività ed incombenze proprie degli uffici dipendenti dall' Unità Organizzativa Cimiteri e Onoranze Funebri, in un' ottica di funzionalità d' insieme della struttura. La titolare dell' Unità Organizzativa dovrà riferire periodicamente al delegante 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. Analogamente a quanto previsto dal vigente Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente alle proposte di deliberazione e di istruttoria, il delegante apporrà il proprio visto preventivo sugli atti predisposti dalla titolare della posizione organizzativa. 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 esercitate dal delegante.

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 1° .8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

4. di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante (fascia economica A1), 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' interessata avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;
7. di trasmettere al Servizio Risorse Umane copia del presente atto per l' adozione dei

successivi provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Anna Spangher

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: SPANGHER ANNA

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:32:05