



## Comune di Udine

**Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi**

### **DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**Oggetto: Posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa "Cimiteri e Onoranze Funebri". Conferimento dell'incarico alla dott.ssa Stefania Braidotti per il periodo dal 01.01.2026- 31.12.2026.**

**N. det. 2025/4711/347**

**N. cron. 1956 del 29/12/2025**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

RICHIAMATA la Deliberazione giuntale d'ord. n. 669 del 23.12.2024 con cui la Giunta comunale ha deliberato la riorganizzazione della macrostruttura comunale con decorrenza 01.01.2025;

Riscontrato che, in esito a tale riorganizzazione, all'interno del Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi rimane confermata, tra l'altro, l'Unità Organizzativa *"Cimiteri e Onoranze Funebri"*, posta alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio;

Richiamato il Decreto n. 37/2023 con cui il Sindaco ha attribuito alla scrivente l'incarico di Dirigente del Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi per il triennio 2024 – 2026;

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 2025 dalla dott.ssa STEFANIA BRAIDOTTI;

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, nonché di una pluriennale esperienza maturata all'interno dei servizi amministrativi del Comune di Udine;

VISTA l'attestazione di data 09.12.2025 con cui la dottoressa STEFANIA BRAIDOTTI dichiara non sussistere situazioni di inconferibilità 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 2026 al 31 dicembre 2026;

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 assegnate nell'ambito di quanto previsto dal PEG 2026 e dal PIAO 2026;

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;

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, l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa "Cimiteri e Onoranze Funebri" 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**

- gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio, limitatamente agli aspetti di ordinaria amministrazione (quali organizzazione oraria, turnazioni e congedi). La definizione dell'assetto organizzativo del Servizio, la ripartizione delle funzioni tra le Unità Operative e l'assegnazione formale del personale alle stesse rimangono in capo al Dirigente;
- 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 e 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 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.

**B) DELEGHE**

- I. Adozione degli atti di gestione ordinaria del personale assegnato all'U.O. (organizzazione turni, ferie, reperibilità). Sono espressamente esclusi dalla delega: la concessione di aspettative, l'avvio di procedimenti disciplinari, la trasformazione del rapporto di lavoro (part-time), la valutazione finale del personale e gli atti di organizzazione e assegnazione delle risorse umane alle unità operative, che restano in capo al Dirigente;
- II. firma con rilevanza esterna degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa fino al valore annuo di soglia comunitaria;
- accertamenti di entrata senza limiti di valore;
- firma con rilevanza esterna degli atti di liquidazione di spesa 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

### **C) OBIETTIVI SPECIFICI**

- Attuazione del programma, con tempistica da monitorare e rispettare, dettagliato nel PIAO 2026 e del PEG 2026;
- Coordinamento dell'utilizzo delle piattaforme elettroniche per affidamento incarichi e lavori;
- Adempimenti relativi a monitoraggio debiti e fatturazioni;
- Adempimenti correlati all'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Referente privacy dell'U.Org. Cimiteri e Onoranze Funebri;
- Supporto al Dirigente in tutte le attività connesse al GDPR e al D.lgs 196/03;
- Trattamento e protezione dei dati personali “Regolamento UE 2016/679”;
- Gestione Attività Consolidata;
- Formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato;
- 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 alle Unità operative;
- Riduzione del numero di concessioni arretrate;
  - Presidenza delle commissioni di gara in qualità di RUP con delega di spesa per i capitoli di propria competenza.
  - Aggiornamento e potenziamento della sezione dedicata sul portale istituzionale dell'Ente, attraverso l'implementazione della modulistica online per tutte le istanze e le attività afferenti alla propria unità organizzativa. Tale intervento è finalizzato alla digitalizzazione dei processi, alla semplificazione amministrativa e al miglioramento dell'accessibilità dei servizi per l'utenza. Per il perseguitamento delle suddette finalità, la dott.ssa STEFANIA BRAIDOTTI ha la facoltà di costituire un apposito gruppo di lavoro, attingendo alle professionalità e alle risorse dell'U.O. Amministrativa del Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi, al fine di garantire un approccio trasversale e integrato nella gestione delle attività assegnate.

#### **D) RISORSE**

Alla dott.ssa STEFANIA BRAIDOTTI sono assegnate le risorse umane attualmente in servizio presso l'U.O. Cimiteri e Onoranze Funebri, secondo l'organigramma vigente. L'assegnazione formale e la mobilità interna dei dipendenti tra le diverse unità restano prerogativa del Dirigente.

#### **E) MODALITA' 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, gestendo 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.

#### **F) DECORRENZA E DURATA**

Per le motivazioni indicate in premessa l'incarico viene prorogato dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026, salvo eventuale proroga alla scadenza;

#### **G) 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 a intervenuti mutamenti organizzativi.

**Prerogative della dirigenza:** Restano riservati in via esclusiva al Dirigente: la definizione degli indirizzi strategici, i rapporti con gli organi istituzionali, l'organizzazione strutturale del Servizio, la distribuzione delle competenze alle U.O., l'assegnazione del personale e l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni.

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'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

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Anna Spangher